



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Integrity, Trust, Compassion

MANUAL MUTU

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
Gedung FEB UHAMKA Jl. Raya Bogor, No. 23 KM 99,
Ciracas, Jakarta Timur

2021



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
NOMOR : 1516 /A.01.01/2021

TENTANG

MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA telah menyusun dan menetapkan 31 (tiga puluh satu) Standar Pendidikan Tinggi yang merupakan pengembangan 29 (dua puluh Sembilan) Standar Pendidikan Tinggi tahun 2016, maka perlu adanya Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b. bahwa Manual Mutu merupakan dokumen resmi dan tertulis yang wajib dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pedoman dalam penerapan sistem penjaminan mutu;
- c. bahwa sehubungan dengan konsideran a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud Republik Indonesia Nomor 38/DIKTI/Kep/1997 tanggal 30 Mei 1997, tentang Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Jakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
7. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 275/KEP/I.0/D/2018 tanggal 5 Rabiul Awwal 1440 H./13 Nopember 2018 M. tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Masa Jabatan 2018 – 2022;
8. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Majelis Pendidikan Tinggi;

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat A

Visi : Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial

9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.0/B/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, sebagai dokumen mutu resmi berisikan petunjuk praktis mengenai prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan peningkatan mutu dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- Kedua : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dalam Surat Keputusan ini agar dipedomani dengan baik;
- Ketiga : Apabila terdapat kekurangan dan/atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 16 Muharram 1443 H.
24 Agustus 2021 M.

Rektor,



Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

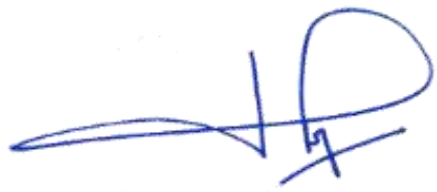
Keputusan ini disampaikan kepada yth. :

1. Badan Pembina Harian (BPH);
 2. Wakil Rektor;
 3. Dekan/Direktur SPs;
 4. Ketua Lembaga;
 5. Kepala Biro /Sekretaris Universitas/Badan/Satuan;
 6. Ketua Pusat/Unit.
- Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Integrity, Trust, Compassion

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL MUTU		
Kode Dokumen	:	MM/30100/03/2021
Revisi	:	1
Tanggal dikeluarkan	:	4 Oktober 2021
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Abdul Rahman AG, M.Pd. 0310036104
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  Dr. Ishaq Nuriadin, M.Pd. 0316078501
Disetujui oleh	:	Rektor  Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum. 0320076203



Uhamka

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Integrity, Trust, Compassion

MANUAL MUTU STANDAR JATIDIRI

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
Gedung FEB UHAMKA Jl. Raya Bogor, No. 23 KM 99,
Ciracas, Jakarta Timur**

2021



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
NOMOR : 1516 /A.01.01/2021

TENTANG

MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA telah menyusun dan menetapkan 31 (tiga puluh satu) Standar Pendidikan Tinggi yang merupakan pengembangan 29 (dua puluh Sembilan) Standar Pendidikan Tinggi tahun 2016, maka perlu adanya Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b. bahwa Manual Mutu merupakan dokumen resmi dan tertulis yang wajib dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pedoman dalam penerapan sistem penjaminan mutu;
- c. bahwa sehubungan dengan konsideran a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud Republik Indonesia Nomor 38/DIKTI/Kep/1997 tanggal 30 Mei 1997, tentang Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Jakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
7. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 275/KEP/I.0/D/2018 tanggal 5 Rabiul Awwal 1440 H./13 Nopember 2018 M. tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Masa Jabatan 2018 – 2022;
8. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Majelis Pendidikan Tinggi;

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat A

Visi : Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial

9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.0/B/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, sebagai dokumen mutu resmi berisikan petunjuk praktis mengenai prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan peningkatan mutu dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- Kedua : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dalam Surat Keputusan ini agar dipedomani dengan baik;
- Ketiga : Apabila terdapat kekurangan dan/atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 16 Muharram 1443 H.
24 Agustus 2021 M.

Rektor,



Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

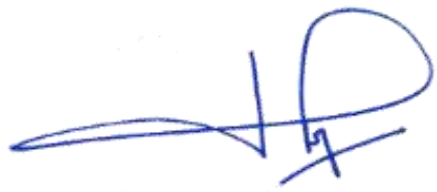
Keputusan ini disampaikan kepada yth. :

1. Badan Pembina Harian (BPH);
 2. Wakil Rektor;
 3. Dekan/Direktur SPs;
 4. Ketua Lembaga;
 5. Kepala Biro /Sekretaris Universitas/Badan/Satuan;
 6. Ketua Pusat/Unit.
- Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Integrity, Trust, Compassion

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL MUTU		
Kode Dokumen	:	MM/30100/03/2021
Revisi	:	1
Tanggal dikeluarkan	:	4 Oktober 2021
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Abdul Rahman AG, M.Pd. 0310036104
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  Dr. Ishaq Nuriadin, M.Pd. 0316078501
Disetujui oleh	:	Rektor  Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum. 0320076203

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 1 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANA JATI DIRI UHAMKA

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 2 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 3 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

1. Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat mengenai Standar Jati Diri.

2. Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Jati Diri Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 4 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL JATI DIRI

1. Manual Penetapan Standar Jati Diri

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Standar Jati Diri yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Jati Diri

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Jati Diri untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Jati Diri

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Jati Diri dievaluasi ketercapaiannya oleh *audience/stakeholder* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal/eksternal di UHAMKA.

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Jati Diri

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Jati Diri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Manual Peningkatan Standar Jati Diri

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan Standar Jati Diri, setahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 5 dari 492

BAB III
URAIAN PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
Wakil Rektor I-IV	✓	✓			✓
Senat	✓	✓			
Kepala Biro dan Lembaga		✓			
Ketua LPM				✓	✓
Tim <i>Adhoc</i>	✓	✓			✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		
Dosen		✓	✓		
Tim Auditor		✓	✓		✓

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 6 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI

Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Jati Diri adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengacu pada Permendikbud nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pimpinan perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan manual program Standar Jati Diri kegiatan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar tersebut melalui penetapan dalam bentuk keputusan	Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 Statuta UHAMKA Peraturan Dikti PP Muhammadiyah Renstra UHAMKA
2.	Tim <i>Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana Jati Diri yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi normahukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan	Statuta UHAMKA Peraturan Dikti PP Muhammadiyah Renstra UHAMKA Rencana Operasional (Renop) UHAMKA

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 7 dari 492

		yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no. 1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Jati Diri Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Jati Diri dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan Standar Jati Diri dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
3	Wakil Rektor I - IV	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Pelaksanaan Standar Jati Diri	Pedoman PTM Statuta UHAMKA Renstra UHAMKA
4	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana Kegiatan Jati Diri yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i>	Pedoman PTM Draft SPMI

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Jati Diri adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana Standar Jati Diri dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuannya.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 8 dari 492

2	Wakil Rektor I - IV	Memantau kinerja semua komponen yang terkait di atas dalam hal pelaksanaan Standar Jati Diri, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Jati Diri di semua program studi di UHAMKA Menerbitkan pedoman pelaksanaan Standar Jati Diri Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan pelaksanaan Standar Jati Diri kepada semua fakultas dan program studi Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Jati Diri	Buku SPMI Jati Diri dan Keputusan Rektor
3	Senat	Bersama WRI melakukan sosialisasi mengenai Standar Jati Diri.	Surat Tugas dari rektor/ketua LPM
4	Kepala Biro dan Lembaga	Bersama WR I melakukan sosialisasimengenai Standar Jati Diri.	Surat Tugas dari rektor/ketua LPM
5	Kepala Penjaminan Mutu	1. Membuat program Pelaksanaan Jati Diri 2. Merealisasikan Jati Diri yang telah disepakati dalam SPMI	SK Rektor
6	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPM merumuskan indikator Standar Jati Diri Melaksanakan/mengagendakan kegiatan Sosialisasi Standar Jati Diri	SK Rektor
7	Dosen	Implementasi Standar Jati Diri	SK Rektor/Dekan/Direktur

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 9 dari 492

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Jati Diri adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengevaluasi pencapaian indikator kinerja <i>stakeholder</i> mengenai Standar Jati Diri yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit dalam pelaksanaan Standar Jati Diri dari <i>stakeholder</i> yang berkaitan.	Pedoman PTM SK Rektor
2.	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Jati Diri LPM adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Jati Diri melalui evaluasi secara internal. Rincian kegiatan mengacu pada Standar Jati Diri yang telah disepakati. Kegiatan evaluasi internal adalah: Merencanakan jadwal evaluasi secara internal setiap tahun akademik untuk kegiatan program Standar Jati Diri. Merancang pelaksanaan program atau instrumen evaluasi berdasarkan dokumen Standar Jati Diri. Menyeleksi dan melatih calon evaluator internal dan eksternal. Menyiapkan bahan-bahan pelatihan bagi calon evaluator internal. Menyusun prosedur baku mengenai evaluasi Standar Jati Diri secara internal dan eksternal. Mengumumkan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Jati Diri pada setiap <i>stakeholder</i> yang berkaitan. Mempresentasikan dan melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan UHAMKA, baik kepada pimpinan universitas maupun fakultas.	Pedoman PTM SK Rektor Renstra UHAMKA Buku standar Baku SPMI Buku Evaluasi Standar Jati Diri (diharapkan segera dibuat)

 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Integrity, Trust, Compassion		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 10 dari 492
3.	Program Studi	Membantu LPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Jati Diri oleh dosen di lingkungannya.	Pedoman PTM SK Rektor Renstra UHAMKA Buku standar Baku SPMI Buku Evaluasi Standar Jati Diri (diharapkan segeradibuat)	
4.	AuditorInternal	Mengisi borang kesediaan untuk melakukan audit internal pada lingkungan masing-masing pada tahun akademik yang ditentukan berdasarkan program Standar Jati Diri. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh pimpinan yang berkaitan. Melakukan visitasi kepada setiap lembaga yang berkaitan berdasarkan Standar Jati Diri. Membuat laporan hasil evaluasi secara internal dan eksternal mengenai pelaksanaan program-program Standar Jati Diri.	Formulir kesediaan Surat tugas daripimpinan Buku Evaluasi Standar Jati Diri (diharapkan segeradibuat)	

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Jati Diri:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Jati Diri mengenai kesalahan, penyimpangan, dan kekurangan dalam pelaksanaannya. Hal penting dan tindakan dalam pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil laporan secara internal dan eksternal. Melakukan tindakan korektif secara kritis terhadap hasil perkembangan evaluasi yang terjadi yang	Pedoman PTM SK Rektor Buku standar Baku SPMI Buku Evaluasi Standar Jati Diri (diharapkan segera dibuat)

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 11 dari 492
		dilakukan oleh <i>stakeholder</i> .	
2.	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan baik buruknya hasil evaluasi pelaksanaan Standar Jati Diri kepada Pimpinan universitas/fakultas. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, maka pimpinan berkewajiban untuk melakukan tindak lanjut mengenai hasil tersebut.	Pedoman PTM SK Rektor Buku standar Baku SPMI Buku Evaluasi Standar Jati Diri (diharapkan segera dibuat)

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Jati Diri:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan Standar Jati Diri yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan rektor.	Buku standar Baku SPMI Buku Evaluasi Standar Jati Diri (diharapkan segera dibuat)
2.	Wakil Rektor I - IV	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun dan menerbitkan dalam bentuk buku Standar Jati Diri yang sudah disepakati.	Buku standar Baku SPMI Buku Evaluasi standar Jati Diri (diharapkan segera dibuat)
3.	Lembaga Penjaminan Mutu	Melakukan verifikasi pernyataan Standar Jati Diri untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. Bersama dengan wakil rektor semua bidang yang berkaitan dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah disepakati dalam peningkatan.	



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 13 dari 492

BAB V
**RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI**

1. Form Pengajuan Draf Standar Jati Diri
2. Form Penilaian/Review Manual SPMI UHAMKA tentang Standar Jati Diri
3. Form Audit Dokumen Standar Jati Diri
4. Form Audit Kepatuhan Standar Jati Diri
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target Pelaksanaan Standar Jati Diri
6. Form Rekomendasi/Pengendalian Standar Jati Diri



Uhamka

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU


Integrity, Trust, Compassion

MANUAL MUTU STANDAR AL ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
Gedung FEB UHAMKA Jl. Raya Bogor, No. 23 KM 99,
Ciracas, Jakarta Timur**

2021



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
NOMOR : 1516 /A.01.01/2021

TENTANG

MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA telah menyusun dan menetapkan 31 (tiga puluh satu) Standar Pendidikan Tinggi yang merupakan pengembangan 29 (dua puluh Sembilan) Standar Pendidikan Tinggi tahun 2016, maka perlu adanya Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b. bahwa Manual Mutu merupakan dokumen resmi dan tertulis yang wajib dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pedoman dalam penerapan sistem penjaminan mutu;
- c. bahwa sehubungan dengan konsideran a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud Republik Indonesia Nomor 38/DIKTI/Kep/1997 tanggal 30 Mei 1997, tentang Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Jakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
7. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 275/KEP/I.0/D/2018 tanggal 5 Rabiul Awwal 1440 H./13 Nopember 2018 M. tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Masa Jabatan 2018 – 2022;
8. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Majelis Pendidikan Tinggi;

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat A

Visi : Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial

9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.0/B/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, sebagai dokumen mutu resmi berisikan petunjuk praktis mengenai prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan peningkatan mutu dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- Kedua : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dalam Surat Keputusan ini agar dipedomani dengan baik;
- Ketiga : Apabila terdapat kekurangan dan/atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 16 Muharram 1443 H.
24 Agustus 2021 M.

Rektor,



Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

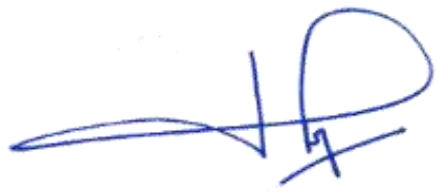
Keputusan ini disampaikan kepada yth. :

1. Badan Pembina Harian (BPH);
 2. Wakil Rektor;
 3. Dekan/Direktur SPs;
 4. Ketua Lembaga;
 5. Kepala Biro /Sekretaris Universitas/Badan/Satuan;
 6. Ketua Pusat/Unit.
- Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Integrity, Trust, Compassion

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL MUTU		
Kode Dokumen	:	MM/30100/03/2021
Revisi	:	1
Tanggal dikeluarkan	:	4 Oktober 2021
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Abdul Rahman AG, M.Pd. 0310036104
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  Dr. Ishaq Nuriadin, M.Pd. 0316078501
Disetujui oleh	:	Rektor  Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum. 0320076203

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 14 dari 492

MANUAL MUTU PENGEMBANGAN KAMPUS ISLAMI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 15 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 16 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PENGEMBANGAN KAMPUS ISLAMI

1. Maksud

Penyusunan ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Pengembangan Kampus Islami sehingga dapat terwujud dan terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat terkait.

2. Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Kegiatan Pengembangan Kampus Islami.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 17 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PENGEMBANGANKAMPUS ISLAMI

1. Manual Penetapan Standar Pengembangan Kampus Islami

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pengembangan Kampus Islami yang didasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar Pengembangan Kampus Islami untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengembangan KampusIslami

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar Pengembangan Kampus Islami oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengembangan Kampus Islami

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar Pengembangan Kampus Islami sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengembangan KampusIslami

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar kegiatan Pengembangan Kampus Islami berakhir dalam kurun waktu 1 tahun

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 18 dari 492

BAB III
URAIAN PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
Ketua LPPAIKA		✓	✓	✓	✓
Tim <i>Adhoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor		✓	✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 19 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Pengembangan Kampus Islami adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah (PHIWM) SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTM dan peraturan Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pengembangan Kampus Islami adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar Pengembangan Kampus Islami Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Tim <i>Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan PHIWM dan peraturan lain yang relevan dengan aspek Pengembangan Kampus Islami yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan undang-undang Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 20 dari 492

		no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Pengembangan Kampus Islami Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pengembangan Kampus Islami	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pengembangan Kampus Islami yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i>	

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan Pengembangan Kampus Islami dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pengembangan Kampus Islami	
2	Wakil Rektor 1	Memantau kinerja Ketua LPP AIKA dalam hal pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami Men sosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan Pengembangan Kampus Islami kepada semua fakultas dan program studi	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 21 dari 492

		Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami	
3	Ketua LPPAIKA	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pengembangan Kampus Islami Membentuk Tim Reviewer proposal Pengembangan Kampus Islami, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Pengembangan Kampus Islami dengan Standar Pengembangan Kampus Islami Bersama WR IV melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pengembangan Kampus Islami	
4	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPP AIKA merumuskan indikator Standar Pengembangan Kampus Islami 2. Mengusulkan dosen dan karyawan untuk mengikuti seleksi calon teladan dan haji 3. Mengagendakan memfasilitasi kegiatan ujian komprehensif AIKA	
5	Tim Khusus Monitoring dan Devisi Pengembangan Kampus Islami	Memonitor pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 22 dari 492

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Standar Pengembangan Kampus Islami adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPP AIKA dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pengembangan Kampus Islami	
2	Ketua LPPAIKA	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami bagi seluruh civitas akademik	
3	Program Studi	Membantu LPP AIKA melakukan pemantauan terhadap Pengembangan Kampus Islami bagi civitas akademik di lingkungannya, melalui Proses kegiatan Belajar Mengajar (KBM)	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 23 dari 492
		c. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. e. Menyusun prosedur baku audit internal. f. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal g. Mengumumkan hasil audit.	

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Standar Pengembangan Kampus Islami:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan	
		pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 24 dari 492

2	Ketua LPPAIKA	Ketua LPP AIKA melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki standar Pengembangan Kampus Islami bila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	

Peningkatan Standar

Uraian untuk Manual Peningkatan Standar Pengembangan Kampus Islami:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 25 dari 492

3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4	<i>Tim Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5	Ketua LPPAIKA	Bersama-sama dengan dosen AIKA melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 26 dari 492

BAB V
**RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
PENGEMBANGAN KAMPUS ISLAMI**

1. Form Pengajuan Draf Standar Pengembangan Kampus Islami
2. Form Penilaian Pengembangan Kampus Islami
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 27 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANA STANDAR KURIKULUM PENGELOLA LPP AIKA

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 28 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 29 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI dalam kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA sehingga dapat terwujud dan terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat terkait.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pelaksana kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 30 dari 492

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PENGELOLA KURIKULUM AIKA

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelola Kurikulum LPPAIKA

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA.

4. Manual Pengendalian Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengelola Kurikulum LPPAIKA

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA berakhir dalam kurun waktu 1 tahun

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 31 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KURIKULUM LPP
AIKA

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
Ketua LPPAIIKA		✓	✓		✓
Tim <i>Adhoc</i>	✓				✓
Tim Monitoring dan defisi PKI		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 32 dari 492

BAB IV
URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar Pelaksana Kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah (PHIWM) Standar pengelolaan Kurikulum LPP AIKA ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTM dan peraturan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 33 dari 492

3	Tim <i>Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan PHIWM dan peraturan lain yang relevan dengan aspek Pengelola Kurikulum LPP AIKA yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan undang-undang Majelis Diktilitbang PPMuhammadiyah Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak	
		dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no. 1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Pengembangan Kampus Islami Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkansen Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA	

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
----	-------------------	---	---------



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 34 dari 492

1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA	
2	Wakil Rektor1	Memantau kinerja Ketua LPP AIKA dalam hal pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPPAIKA di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPPAIKA Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami kepada semua fakultas dan program studi Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPPAIKA	
3	Ketua LPPAIKA	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA Membentuk tim editor buku integrasi keilmuan, yang salah satu tugasnya menerbitkan, memeriksa/menilai kesesuaian Pengelola Kurikulum LPP AIKA dengan Standar Pelaksanaan kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 35 dari 492
4	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPP AIKA merumuskan indikator Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA 2. Mengusulkan dosen dan karyawan untuk mengikuti seleksi calon teladan dan haji 3. Mengagendakan kegiatan ujian komprehensif AIKA		
5	Tim Khusus Monitoring dan Devisi Pengembangan Kampus Islami	Menyusun indikator Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA		

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA adalah:

NO	SUBJEK/PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPP AIKA dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pengelola Kurikulum LPP AIKA	
2.	Ketua LPPAIKA	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA oleh seluruh dosen	
3.	Program Studi	Membantu LPP AIKA melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA oleh dosen di lingkungannya, melalui KBM dosen AIKA	
4.	Lembaga	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 36 dari 492

	Penjaminan Mutu (LPM)	unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: - Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Menyusun prosedur baku audit internal. - Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal - Mengumumkan hasil audit. - Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5.	Auditor Internal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM - Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit - Melakukan visit kepada LPP AIKA - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 37 dari 492

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan	
		pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada Pengelola Kurikulum LPP AIKA	
2	Ketua LPPAIKA	Ketua LPP AIKA melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA bila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 38 dari 492

3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
---	-------------------------	---	--

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 39 dari 492

4	<i>Tim Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatanyang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telahdilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru.	
		Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5	Ketua LPPAIKA	Bersama sama dengan dosen AIKA melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 40 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN KURIKULUM LPP AIKA

1. Form Pengajuan Draf Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA
2. Form Penilaian Pengelola Kurikulum LPP AIKA
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 41 dari 492

MANUAL MUTU STANDAR SINERGI DENGAN PERSYARIKATAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 42 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 43 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SINERGI DENGAN PERSYARIKATAN

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan Standar dalam sinergi dengan persyarikatan sehingga dapat terwujud dan terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat terkait.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar sinergi dengan persyarikatan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 44 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN SINERGI DENGAN PERSYARIKATAN

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Sinergi Dengan Persyarikatan

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan pelaksana kegiatan PKM yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar sinergi dengan persyarikatan untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sinergi Dengan Persyarikatan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Sinergi Dengan Persyarikatan oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA.

4. Manual Pengendalian Standar Sinergi Dengan Persyarikatan

Sinergi Dengan Persyarikatan Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Manual Peningkatan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan berakhir dalam kurun waktu 1 tahun Sinergi Dengan Persyarikatan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 45 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
Ketua LPPAIKA		✓	✓		✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Monitoring dan Devisi PKI		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 46 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Sinergi Dengan Persyarikatan adalah

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah (PHIWM). Standar Relasi dengan Persyarikatan ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTM dan peraturan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Sinergi Dengan Persyarikatan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Sinergi Dengan Persyarikatan Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 47 dari 492

3	Tim <i>Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan PHIWM dan peraturan lain yang relevan dengan aspek Sinergi Dengan Persyarikatan yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan undang-undang Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Sinergi dengan Persyarikatan Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria standar Sinergi Dengan Persyarikatan dengan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 48 dari 492

		menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan	
2	Wakil Rektor1	Memantau kinerja Ketua LPP AIKA dalam hal pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan kepada semua fakultas dan program studi Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan	
3	Ketua LPPAIKA	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Sinergi Dengan Persyarikatan Membentuk Tim Reviewer proposal Sinergi Dengan Persyarikatan, yang salah satu tugasnya memeriksa/ menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan Sinergi Dengan Persyarikatan dengan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan Bersama WR IV melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan	
4	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPP AIKA merumuskan indikator Standar Sinergi Dengan Persyarikatan 2. Mengusulkan dosen dan karyawan untuk mengikuti seleksi calon teladan dan haji 3. Mengagendakan kegiatan ujian komprehensif AIKA	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 49 dari 492

5	Tim Khusus Monitoring dan Devisi Pengembangan an Kampus Islami	Menyusun indikator Standar Sinergi Dengan Persyarikatan Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan	
---	--	--	--

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan adalah:

NO	SUBJEK/PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPP AIKA dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Sinergi Dengan Persyarikatan	
2.	Ketua LPPAIKA	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan oleh seluruh dosen	
3.	Program Studi	Membantu LPP AIKA melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan oleh dosen di lingkupnya, melalui keaktifannya di ranting, cabang, daerah maupun di wilayah	
4.	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang internal adalah dilakukan untuk audit 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Merancang program atau instrumen	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 50 dari 492

		audit berdasarkan dokumen standar. 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 5. Menyusun internal prosedur baku audit Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit. 6. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor	
5.	AuditorInternal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM 3. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada LPP AIKA 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Sinergi Dengan Persyarikatan	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 51 dari 492

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar Sinergi Dengan Persyarikatan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang dalam pelaksanaannya akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Ketua LPPAIKA	Ketua LPP AIKA melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar Sinergi Dengan Persyarikatan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPP AIKA tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPP AIKA disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 52 dari 492

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar Sinergi Dengan Persyarikatan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 53 dari 492

5	Ketua LPPAIKA	- Bersama-sama dengan dosen AIKA melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	
---	---------------	---	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 54 dari 492

BAB V
**RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI**

1. Form Pengajuan Draf Standar Sinergi Dengan Persyarikatan
2. Form Penilaian Sinergi Dengan Persyarikatan
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian



Uhamka

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU


Integrity, Trust, Compassion

MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
Gedung FEB UHAMKA Jl. Raya Bogor, No. 23 KM 99,
Ciracas, Jakarta Timur**

2021



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
NOMOR : 1516 /A.01.01/2021

TENTANG

MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA telah menyusun dan menetapkan 31 (tiga puluh satu) Standar Pendidikan Tinggi yang merupakan pengembangan 29 (dua puluh Sembilan) Standar Pendidikan Tinggi tahun 2016, maka perlu adanya Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b. bahwa Manual Mutu merupakan dokumen resmi dan tertulis yang wajib dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pedoman dalam penerapan sistem penjaminan mutu;
- c. bahwa sehubungan dengan konsideran a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud Republik Indonesia Nomor 38/DIKTI/Kep/1997 tanggal 30 Mei 1997, tentang Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Jakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
7. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 275/KEP/I.0/D/2018 tanggal 5 Rabiul Awwal 1440 H./13 Nopember 2018 M. tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Masa Jabatan 2018 – 2022;
8. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Majelis Pendidikan Tinggi;

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat A

Visi : Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial

9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.0/B/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, sebagai dokumen mutu resmi berisikan petunjuk praktis mengenai prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan peningkatan mutu dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- Kedua : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dalam Surat Keputusan ini agar dipedomani dengan baik;
- Ketiga : Apabila terdapat kekurangan dan/atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 16 Muharram 1443 H.
24 Agustus 2021 M.

Rektor,



Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

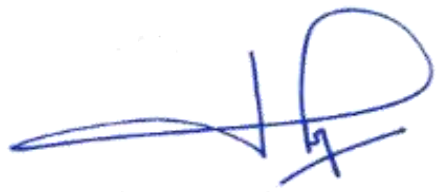
Keputusan ini disampaikan kepada yth. :

1. Badan Pembina Harian (BPH);
 2. Wakil Rektor;
 3. Dekan/Direktur SPs;
 4. Ketua Lembaga;
 5. Kepala Biro /Sekretaris Universitas/Badan/Satuan;
 6. Ketua Pusat/Unit.
- Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Integrity, Trust, Compassion

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL MUTU		
Kode Dokumen	:	MM/30100/03/2021
Revisi	:	1
Tanggal dikeluarkan	:	4 Oktober 2021
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Abdul Rahman AG, M.Pd. 0310036104
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  Dr. Ishaq Nuriadin, M.Pd. 0316078501
Disetujui oleh	:	Rektor  Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum. 0320076203

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 55 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANA STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 56 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 57 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR KOMPETENSILULUSAN

Maksud

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan

Penyusunan manual Standar Kompetensi Lulusan ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Kompetensi Lulusan sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 58 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA STANDAR KOMPETENSILULUSAN

1. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana kegiatan Standar Kompetensi Lulusan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar Kompetensi Lulusan oleh audience dari setiap standar tersebut , dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlakuketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 59 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL STANDAR KOMPETENSILULUSAN

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan I		✓	✓	✓	✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓		✓		✓
Kaprodi		✓	✓	✓	✓
Dosen		✓			

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 60 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Sinergi Dengan Persyarikatan adalah

NO	SUBJEK/PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan Standar Kompetensi Lulusan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Lulusan	
3.	Tim <i>Ad Hoc</i>	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar Kompetensi Lulusan Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksanaan Kompetensi Lulusan yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 61 dari 492
		dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 6	
4.	Wakil Dekan I	Bersama dengan Wakil Rektor I dan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang ditetapkan pada Standar Kompetensi Lulusan	
5.	Kaprodi	Bersama dengan Wakil Dekan I dan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang ditetapkan pada Standar Kompetensi Lulusan	
6.	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Lulusan yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar kegiatan standar Kompetensi Lulusan:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 62 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	1. Mengesahkan kriteria Pelaksanaan kegiatan standar Kompetensi Lulusan dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Kompetensi Lulusan	
2	Wakil Rektor1	Memantau kinerja Wakil Dekan I dalam hal pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, sesuai prinsiptata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar standar Kompetensi Lulusan Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan kepada semua fakultas dan program studi Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	
3	Ketua LPM	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Kompetensi Lulusan Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan berdasarkan standar Kompetensi Lulusan.	
4	Ketua Program	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPM merumuskan indikator	
	Studi	Standar Kompetensi Lulusan. Dan melaksanakan kegiatan standar Kompetensi Lulusan	
5	Dosen	Melaksanakan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 63 dari 492

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk membentuk tim auditor internal dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan	
2.	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I dengan Wakil Dekan I melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan oleh seluruh dosen	
3.	Wakil Dekan I	Wakil Dekan I dengan Kaprodi melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan oleh seluruh dosen	
4.	Ketua LPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan oleh seluruh dosen	
5	Program Studi	Membantu LPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan oleh dosen di lingkungannya, melalui pemantauan langsung dan instrumen Standar Kompetensi Lulusan yang diisi mahasiswa	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 64 dari 492

6	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang internal adalah: dilakukan untuk audit Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk pelaksanaan kegiatan standar Kompetensi Lulusan Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 1. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 2. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 3. Menyusun internal prosedur baku audit 4. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
7.	Auditor Internal	1. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM 2. Mempelajari hasil kegiatan isi standar Kompetensi Lulusan yang dituangkan dalam borang audit 3. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar Kompetensi Lulusan	

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan adalah:



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 65 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2.	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I dengan Ketua LPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	
3	Ketua LPM	Ketua LPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 66 dari 492
4	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.		
5	Wakil Dekan I	Wakil Rektor I dengan Wakil Dekan I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, apabila terdapat temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.		
6	Kaprodi	Wakil Dekan I dengan Kaprodi melakukan penilaian dan melaksanakan tindakan korektif dalam pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan oleh Dosen pengampu		

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana kegiatan Standar Kompetensi Lulusan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 67 dari 492

3	Wakil Dekan I	Wakil Dekan I bersama dengan Wakil Rektor I, LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
4	Kaprodi	Membantu Wakil Dekan I, Wakil Rektor I, LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
5	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
6	<i>Tim Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkansen 6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.	
7	Ketua LPM	Bersama-sama dengan <i>Tim Ad Hoc</i> melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 68 dari 492

BAB V
**RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

1. Form Pengajuan Draf Pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan
2. Form Penilaian/Review Proposal Standar Kompetensi Lulusan
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 69 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 70 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 71 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Maksud

Penyusunan manual standar isi pembelajaran ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan standar isi pembelajaran sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Isi Pembelajaran.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 72 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Manual Penetapan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pembelajaran oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran berakhir tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 73 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
Wakil Rektor I	✓	✓	✓	✓	✓
Ketua LPM	✓		✓	✓	✓
Wakil Dekan 1		✓	✓	✓	✓
Tim <i>Adhoc</i>	✓				✓
Kaprodi		✓	✓		
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		
Senat Universitas	✓				

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 74 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar Pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	

3	Tim <i>Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksanaan kegiatan standar isi pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undanganyang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internaldan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkahno.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil RektorI	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual pelaksanaan kegiatan standar isi pembelajaran yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i>	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 76 dari 492

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran.	
2	Wakil Rektor1	Memantau kinerja wakil dekan bidang akademik dalam hal pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran disemua program studi di UHAMKA Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran kepada semua fakultas dan program studi Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran	
3	Wakil Dekan Bidang Akademik	1. Menugaskan seluruh kaprodi untuk merumuskan indikator pelaksanaan kegiatan standar isi pembelajaran 2. Menugaskan seluruh kaprodi untuk memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran dengan standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran 3. Melakukan sosialisasi mengenai aturan standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran.	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 77 dari 492
4	Ketua Program Studi	1. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik merumuskan indikator standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran 2. Membagi tugas para dosen untuk pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan kompetensi dosen masing-masing. 3. Mengawasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dalam perkuliahan.		
5	Dosen	Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan kompetensi dosen masing-masing.		

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Standar Isi Pembelajaran adalah:

NO	SUBJEK/PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit Fakultas dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran	
2.	Wakil Dekan Bidang Akademik	Menugaskan Kaprodi untuk memantau pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran oleh seluruh dosen	
3.	Ketua Program Studi	Memantau pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran oleh seluruh dosen	
4.	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi Pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk standar audit internal, serta kebijakan audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 78 dari 492
		adalah: Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. Menyusun prosedur baku audit internal. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5.	AuditorInternal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran	

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran adalah:

NO	SUBJEK/PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang terhambat misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 79 dari 492

		Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2.	Wakil DekanBidang Akademik	Wakil Dekan bidang akademik melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	
3.	Lembaga PenjaminanMutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian Pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atausi standar tersebut dapat tercapai.	

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual Peningkatan Kegiatan Standar Isi Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 80 dari 492

3	Lembaga Penjaminan Mutu	1. Bersama dengan Wakil Rektor I dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat-kan saran 6. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil ujipublik.	
5	Wakil Dekan Bidang Akademik	Bersama sama dengan Ketua Program Studi melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 81 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Pelaksanaan Kegiatan Standar Isi Pembelajaran
2. Form Penilaian/Review Proposal Pendidikan dan Pengajaran
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 82 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 83 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 84 dari 492

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Maksud

Penyusunan manual Standar proses pembelajaran ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 85 dari 492

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSESPEMBELAJARAN

1. Manual Penetapan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika siklus Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 86 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓			✓	
Wakil Rektor I	✓	✓	✓	✓	✓
Ketua LPM	✓		✓	✓	✓
Wakil Dekan 1	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Adhoc	✓				✓
Kaprodi		✓	✓	✓	✓
Dosen		✓			
Tim Auditor	✓		✓	✓	✓
Senat Universitas	✓				

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 87 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksanaan kegiatan Standar proses pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	1. Ketua LPM membentuk tim Ad Hoc untuk menyusun manual penetapan standar Pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 88 dari 492

3	Tim <i>Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isisemua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevandengan aspek pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi normahukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atausurvey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA 6. Merumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat- kan saran 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil RektorI	Bersama dengan tim <i>Ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksanaan kegiatan StandarProses Pembelajaran	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap manual penetapan pelaksanaan Proses Pem- belajaran yang telah dibuat oleh tim <i>Ad hoc</i>	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 89 dari 492

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria pelaksanaan kegiatan standar proses pembelajaran dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan standar pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran.	
2	Wakil Rektor1	1. Memantau kinerja Wakil Dekan Bidang Akademik dalam hal pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di semua program studi di UHAMKA 3. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran kepada semua fakultas dan program studi 4. Bertanggungjawab untuk pelaksanaan standar proses pembelajaran	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 90 dari 492

3	Wakil Dekan Bidang Akademik	Menugaskan seluruh kaprodi untuk merumuskan indikator pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Menugaskan seluruh kaprodi untuk memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran dengan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Melakukan sosialisasi mengenai aturan standar pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran.	
4	Ketua Program Studi	Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik merumuskan indikator pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran Membagi tugas para dosen untuk pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan kompetensi dosen masing-masing. Mengawasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dalam perkuliahan.	
5	Dosen	Melaksanakan standar proses pembelajaran sesuai dengan kompetensi dosen masing-masing.	

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Kegiatan Standar Proses Pembelajaran adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 91 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit Fakultas dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran	
2	Wakil Rektor I	Menugaskan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi untuk pemantauan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran oleh seluruh dosen.	
3	Wakil Dekan Bidang Akademik	Menugaskan Ketua Program Studi untuk memantau pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran oleh seluruh dosen	
4	Ketua Program Studi	Memantau pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran oleh seluruh dosen	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 92 dari 492

5	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk standar audit internal, serta kebijakan audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: - Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Menyusun prosedur baku audit internal. - Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal - Mengumumkan hasil audit. - Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) - Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
6	Auditor Internal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM - Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 93 dari 492

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Wakil Rector Bidang Akademik	Wakil Rector bidang akademik melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran berdasarkan evaluasi hasil audit internal dan Wakil dekanbidang akademik.	
3	Wakil Dekan Bidang Akademik	Wakil dekan bidang akademik melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar proses pembelajaran, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 94 dari 492
4	Ketua program studi	Ketua program studi bersama dosen pengampu melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar proses pembelajaran berdasarkan evaluasi hasil audit internal dengan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesiapan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.		
5	Auditor Internal	Mempelajari dan membuat laporan audit internal untuk kegiatan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Hasil audit dilaporkan ke LPM		
6	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.		

Peningkatan Standar

Uraian untuk Manual Peningkatan Pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar proses pembelajaran yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar proses pembelajaran yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 95 dari 492

3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan Wakil Rektor I dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar proses pembelajaran yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	
4	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan. 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 6. Merumuskan kembali pernyataan standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5	Wakil Dekan Bidang Akademik	Bersama-sama dengan Ketua Program Studi melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator standar proses pembelajaran yang sudah tercapai.	
6	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi dengan dosen pengampu melakukan perbaikan/peningkatan terhadap indikator standar proses pembelajaran yang sudah tercapai.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 96 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Form Pengajuan Draf Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
2. Form Penilaian/Review Proposal Pendidikan dan Pengajaran
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 97 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANA STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 98 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 99 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Maksud

Penyusunan manual Standar Penilaian Pembelajaran ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 100 dari 492

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kegiatan Penilaian Pembelajaran yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2 Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar Pelaksana Penilaian Pembelajaran untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar Pelaksana Penilaian Pembelajaran oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran berakhir, tiap 6 bulan (satu semester) sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 101 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
Tim <i>Adhoc</i>	✓				✓
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 102 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan PkM adalah mengesahkan dan member- lakukan standar melalui penetapan da- lam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pem- belajaran Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memasti- kan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 103 dari 492

3	Tim <i>Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksanaan kegiatan Penilaian Pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7.	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran.	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i>	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 104 dari 492

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria pelaksana kegiatan PkM dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pelaksana kegiatan PkM.	
2	Wakil Rektor 1	Memantau kinerja Wakil Dekan 1 dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran kepada semua fakultas dan program studi Bertanggungjawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 105 dari 492
3	Wakil Dekan 1	Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran di semua program studi di Fakultas masing-masing Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksanaan kegiatan Penilaian Pembelajaran kepada semua program studi di Fakultas Bertanggungjawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran		
4	Ketua Program Studi	Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksanaan kegiatan Penilaian Pembelajaran kepada semua dosen Bertanggungjawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran		
5	Dosen	Melaksanakan kegiatan Penilaian Pembelajaran untuk setiap mata kuliah yang diampu berdasarkan standar yang telah ditetapkan oleh Lemabaga Penjaminan Mutu (LPM)		

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manuaevaluasi Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran adalah:



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 106 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit Fakultas dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan Penilaian Pem- belajaran	
2	Wakil Rektor 1	Melakukan pemantauan terhadap pelak- sanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran oleh Wakil Dekan 1	
3	Wakil Dekan 1	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran oleh programstudi.	
4	Program Studi	Membantu Wakil Dekan 1 melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran oleh dosen di lingkupnya, melalui pemantauan hasil belajar mahasiswa	
5	Dosen	Melakukan kegiatan Penilaian Pembela- jaran atas mata kuliah yang diampu.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 107 dari 492

6	Auditor Internal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Melakukan visit kepada program studi Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran	
---	------------------	---	--

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 108 dari 492

2	Wakil Rektor 1	Wakil Rektor 1 melakukan tindakan ko- rektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	
3	Wakil Dekan 1	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran oleh Wakil Dekan 1	
4	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 109 dari 492

2	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR 1 Bidang Akademik dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru.] 5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.	
5	Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 110 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Form Pengajuan Draf Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran
2. Form Penilaian pembelajaran
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 111 dari 492

MANUAL MUTU DOSEN DAN TENAGA PENDIDIKAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 112 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 113 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL DOSEN DAN TENAGA PENDIDIKAN

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 114 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL DOSEN DAN TENAGA PENDIDIKAN

1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Pendidika

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Dosen dan Tenaga Pendidik yang didasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Pendidikan untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar Dosen dan Tenaga Pendidikan oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA.

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar Dosen dan Tenaga Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5 Manual Peningkatan Standar Tenaga Dosen dan Tenaga Pendidikan

Manual ini berlaku ketika Dosen dan Tenaga Pendidikan diangkat dan diberhentikan.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 115 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor		✓			
I					
Ketua LPM				✓	
Ketua LPPM		✓	✓		✓
Tim <i>Adhoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 116 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Dosen dan Tenaga Pendidik adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Terminologi	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah Dosen adalah tenaga ilmuwan pendidik dan pengajar profesional yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan UHAMKA dengan tugas utama mentransformasikan, menyebarluaskan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pengangkatan dan pemberhentian dosen dilakukan atas usul anggota senat fakultas di UHAMKA. Pengangkatan dan pemberhentian dosen dilakukan atas usul anggota senat fakultas di UHAMKA. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat atau diberhentikan oleh Pimpinan UHAMKA untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran, dan teknisi, dan penata teknik informasi di UHAMKA	
2	Kelompok Dosen	Berdasarkan statusnya, dosen UHAMKA terbagi atas lima kelompok: 1. Dosen tetap Persyarikatan 2. Dosen tetap PNS Dpk yang ditempatkan di program studi 3. Dosen tetap di luar program studi 4. Dosen tidak tetap 5. Dosen tamu, yaitu dosen di luar perguruan tinggi yang karena keahliannya diundang untuk mengampu mata kuliah tertentu dalam jangka waktu minimal satu semester.	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 117 dari 492

3	Persyaratan Dosen	Berkewarganegaraan Indonesia yang sehat jasmani dan rohani Berkualifikasi akademik minimal S2 atau yang sesuai dengan persyaratan minimal yang ditetapkan di program studi yang dibuktikan dengan ijazah legal. Memiliki kompetensi pendidik yang dibuktikan yang dengan kepemilikan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi. Memiliki kemampuan teoritis dan praktis dalam menyelenggarakan pendidikan, pembelajaran, dan usaha lain yang legal dalam upaya pencapaian visi lembaga dan pencapaian kualifikasi standar lulusan Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pe- mangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Dosen dan Tenaga Pendidik dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk men-dapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7. Persyaratan khusus Secara khusus, dosen UHAMKA harus : 1. Beragama Islam, dan mampu membaca Al-Quran Mengamalkan syariat Islam, ber- akhlak mulia, dan berwawasan luas Melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah Bersedia mengkhidmatkan diri minimal tiga hari dalam sepekan dan berpartisipasi aktif dalam pe-ngembangan program studi. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.	
---	-------------------	--	--



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 118 dari 492

Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/Cabang/Daerah/Wilayah/Pusat/ Organisasi Otonomi (Ortom).
Lain-lain
Dosen tamu dimungkinkan non-muslim dan/atau berkewarganegaraan asing bila UHAMKA/program studi membutuhkan.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 119 dari 492

4	Kualifikasi Dosen dan Instruktur sesuai Kebutuhan Program Studi	Program Diploma Dosen program diploma satu (D-1) dan diploma dua (D-2) harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program diploma satu (D-1) dan diploma dua (D-2) dapat menggunakan instruktur yang berkualifikasi akademik paling rendah lulusan diploma tiga yang memiliki pengalaman relevan dengan program studi dan paling rendah setara dengan jenjang 6 (enam) KKNI. Dosen program diploma tiga (D III) dan program diploma empat (D IV) harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program diploma tiga (D III) dan program diploma empat (D IV) dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Program Diploma Dosen program diploma satu (D-1) dan diploma dua (D-2) harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program diploma satu (D-1) dan diploma dua (D-2) dapat menggunakan instruktur yang berkualifikasi akademik paling rendah lulusan diploma tiga yang memiliki pengalaman relevan dengan program studi dan paling rendah setara dengan jenjang 6 (enam) KKNI. Dosen program diploma tiga (D III) dan program diploma empat (D IV) harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program diploma tiga (D III) dan program diploma empat (D IV) dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. Program Sarjana (S1) Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau
---	--	---



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 120 dari 492

5	Beban Kerja Dosen	Beban kerja dosen mencakup 3 kegiatan, yaitu: 1. Kegiatan pokok: Perencanaan proses pendidikan dan pembelajaran. Pelaksanaan dan pengendalian proses pendidikan dan pembelajaran yang telah direncanakan dengan kewajiban hadir pada minimal 85 %. Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran sesuai dengan prinsip-prinsip evaluasi. Pembimbingan dan pelatihan mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian. Beban kerja dosen sebagaimana pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa/tahun Penelitian bidang ilmu atau penelitian terapan. Beban kerja dosen mencakup 3 kegiatan, yaitu: Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keahlian. Mengamalkan nilai-nilai Al-Islam Kemuhammadiyah dalam kehidupan sehari-hari Beban kerja sebagai penasehat akademik maksimal 20 orang. Beban kerja dosen tidak tetap
---	-------------------	---



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 121 dari 492

maksimal 6 sks/minggu
Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa
Nisbah dosen dan mahasiswa 1 : 45 untuk program studi bidang ilmu sosial dan budaya, atau 1 : 30 untuk program studi eksakta dan sains.
Kegiatan tugas tambahan
Melaksanakan tugas manajerial sesuai dengan yg ditugaskan oleh lembaga (fakultas, atau universitas) misalnya menjadi kepala program studi, sekretaris, kepala UPT dan kepala laboratorium.
Kegiatan penunjang
Melaksanakan kegiatan akademik non-perkuliahan a.l. seminar, lokakarya, pelatihan, yang sesuai dengan bidang ilmunya yang ditugaskan oleh program-studi/ pimpinan fakultas atau PTM/PTA.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 122 dari 492

6	Ratio Dosen	Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah seluruh dosen. Jumlah dosen tetap yang di tugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang. Rasio dosen ditentukan sebagai berikut: Program Diploma dan Sarjana Bidang eksakta maksimal 1 : 27 Bidang non eksakta maksimal 1 : 33 Program Pascasarjana Bidang eksakta maksimal 1 : 12 Bidang non eksakta maksimal 1 : 20 Dosen tetap untuk program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang professor. Dosen tetap sebagaimana dimaksud wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi. Dosen tetap di program doktor paling sedikit memiliki 2 orang guru besar. Dosen tetap di program lainnya yang memiliki kepangkatan lektor kepala minimal 30%/program studi. Rasio tidak tetap terhadap seluruh dosen maksimal 30%. Tugas dosen tidak tetap harus sesuai dengan bidang ilmu.
---	-------------	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 123 dari 492
7	Tenaga Kependidikan	Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah seluruh dosen. Jumlah dosen tetap yang di tugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang. Rasio dosen ditentukan sebagai berikut: Program Diploma dan Sarjana Bidang eksakta maksimal 1 : 27 Bidang non eksakta maksimal 1 : 33 Program Pascasarjana Bidang eksakta maksimal 1 : 12 Bidang non eksakta maksimal 1 : 20 Dosen tetap untuk program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang professor. Dosen tetap sebagaimana dimaksud wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi. Dosen tetap di program doktor paling sedikit memiliki 2 orang guru besar. Dosen tetap di program lainnya yang memiliki kepangkatan lektor kepala minimal 30%/program studi. Rasio tidak tetap terhadap seluruh dosen maksimal 30%. Tugas dosen tidak tetap harus sesuai dengan bidang ilmu.

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Dosen dan Tenaga Pendidikan dengan menerbitkan surat ketetapan tentang pemberlakuan Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan	

 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Integrity, Trust, Compassion		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 124 dari 492
2	Wakil Rektor 1	Memantau kinerja wadek 1 dalam hal pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau dari pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman Standar Dosen dan Tenaga Pendidik Mensosialisasikan pedoman dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik		
3	Wadek 1	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Dosen dan Tenaga Pendidik Membentuk Tim audit, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian dengan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik		
4	Ketua Program Studi	Melaksanakan/mengagendakan kegiatan Dosen dan Tenaga Pendidik		
5	Tim Khusus/Unit Penjaminan mutu	Menyusun indikator Standar Dosen dan Tenaga Pendidik. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan		

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 125 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini, yaitu : Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit terhadap Dosen dan Tenaga Pendi- dikan	
2	Wadek 1	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu wadek 1 melakukan peman- tauan terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan di lingkupnya	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 126 dari 492

4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk Dosen dan Tenaga Pendidikan. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. Menyusun prosedur baku audit internal. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal. Mengumumkan hasil audit. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM 3. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada LPPM 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan PkM	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 127 dari 492

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar Dosen dan Tenaga Pendidik adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Warek 1	Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Pendidik, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 128 dari 492

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar Dosen dan Tenaga Pendidik adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 129 dari 492

4	<i>Tim Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.	
5	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 130 dari 492

BAB V
**RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI**

1. Form Pengajuan Draft Standar Dosen dan Tenaga Pendidik
2. Form Audit Dokumen
3. Form Audit Kepatuhan
4. Form Evaluasi Ketercapaian Target
5. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 131 dari 492

MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 132 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 133 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Maksud

Penyusunan manual standar pendidikan dan pengajaran ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 134 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana berakhir, tiap 1 tahun sekali.

 Uhamka LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Integrity, Trust, Compassion	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 135 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓		✓	✓	✓
Senat Universitas	✓				
Wakil Rektor I	✓		✓		✓
Warek II	✓	✓			✓
Ketua LPM	✓		✓	✓	✓
Wadek II		✓			
Biro Umum		✓			
Tim <i>Adhoc</i>	✓				✓
Kaprodi		✓	✓		
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 136 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Standar Sarana dan Prasarana adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan manual Standar Sarana dan Prasarana adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Sarana dan Prasarana.	
3	Wakil Rektor II	Bersama dengan tim <i>Adhoc</i> dan Wakil Rektor I menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Sarana dan Prasarana.	
4	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 137 dari 492

5	Tim <i>Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang- undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek sarana dan prasarana yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
6	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana yang telah dibuat oleh tim <i>Adhoc</i>	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 138 dari 492

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Wakil Rektor II	Menetapkan pembiayaan sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja Bertanggungjawab dalam pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana	
2	Wakil Dekan II	Menerima masukan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan proposal yang diajukan oleh Program Studi Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II untuk menetapkan pembiayaan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di tingkat Fakultas	
3	Biro Umum	Menyediakan sarana dan prasarana sesuai persetujuan Wakil Rektor II Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana Berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum di tingkat Fakultas untuk memantau pemeliharaan sarana dan prasarana	
4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim untuk merumuskan Indikator dan pedoman Standar Sarana dan Prasarana Memberikan masukan terkait pemenuhan standar sarana dan prasarana	

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
-----------	---------------------------	---	----------------



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 139 dari 492

1	Rektor	Meminta LPM untuk mengaudit Wakil Rektor II dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit standar sarana dan prasarana	
2	Wakil Rektor I	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana oleh Biro Umum	
3	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. Menyusun prosedur baku audit internal. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 140 dari 492
4	AuditorInternal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM 3. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visitasi kepada Wakil Dekan II 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar sarana dan prasarana	

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021	
		Revisi : 1	
		Tanggal : 4 Oktober 2021	
		Halaman 141 dari 492	
2	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Wakil Rektor II	Bersama dengan LPM, <i>Tim Ad Hoc</i> dan Wakil Rektor I menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
4	Lembaga Penjaminan Mutu	1. Bersama dengan Warek I, Warek II, dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 142 dari 492

		menetapkan standar 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
5	<i>Tim Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 143 dari 492

BAB V
**RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

1. Form Pengajuan Draf Standar Sarana dan Prasarana
2. Form Audit Dokumen
3. Form Audit Kepatuhan
4. Form Evaluasi Ketercapaian Target
5. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 144 dari 492

MANUAL MUTU PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 145 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 146 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Maksud

Penyusunan manual pengelolaan pembelajaran ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan pengelolaan pembelajaran sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 147 dari 492

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL KEGIATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kegiatan pengelolaan pembelajaran yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan standar pelaksana pengelolaan pembelajaran untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana pengelolaan pembelajaran oleh dosen.

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana pengelolaan pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana pengelolaan pembelajaran berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 148 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Ketua LPM	✓			✓	
Wakil Rektor I	✓		✓	✓	✓
Wakil Dekan I	✓	✓	✓	✓	✓
Tim <i>Adhoc</i>	✓		✓	✓	✓
Kaprodi		✓	✓	✓	✓
Dosen			✓		✓

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 149 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana Pengelolaan Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah di- setujui senat pada tingkat perguruan tinggi sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana pengelolaan pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan pengelolaan pembelajaran 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 150 dari 492

3	Tim <i>Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan pengelolaan pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi normahukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar pengelolaan pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran	
5	Wakil Dekan I	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dibuat oleh wakil rektor I dan tim <i>Ad Hoc</i>	

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Pembelajaran adalah:



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 151 dari 492

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Wakil Dekan I	Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada semua program studi di Fakultas. Bertanggungjawab untuk pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran	
2	Ketua Program Studi	1. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran. 2. Bertanggungjawab untuk pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran 3. Melaporkan hasil pengelolaan pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan, perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.	

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Wakil Rektor I	Berkoodinasi dengan Wakil Dekan I tentang ketercapaian Pengelolaan Pembelajaran. Meminta Wakil Dekan I untuk mempelajari hasil evaluasi dari Kaprodi di tingkat Fakultas.	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 152 dari 492

2	Wakil Dekan I	Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pengelolaan pembelajaran	
3	Tim <i>Adhoc</i>	Melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui evaluasi yang dilakukan oleh Ketua Program Studi. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pembelajaran 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 3. Menyusun prosedur baku audit internal. 4. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 5. Mengumumkan hasil audit. 6. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) 7. Melaporkan hasil audit kepada Ketua LPM.	
4	Program Studi	Meminta Dosen Program Studi untuk melaporkan ketercapaian pengelolaan pembelajaran	
5	Dosen	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Pembelajaran yang hasilnya dilaporkan kepada ketua Program Studi.	

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Wakil Rektor I harus mengambil langkah- langkah pengendalian terhadap pelaksana- naan standard pengelolaan pembelajaran misalnya, salah dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 153 dari 492

		Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal dan melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Wakil Dekan I	Wakil Dekan I mengambil langkah- langkah pengendalian terhadap pelaksana- naan standar pengelolaan pembelajaran. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal dan melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level Fakultas.	
3	Tim <i>Adhoc</i>	Tim <i>Adhoc</i> melakukan tindakan korektif untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pelaksana kegiatan pengelolaan pembe- lajaran, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan adatemuan tidak sesuai seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. Tim <i>Adhoc</i> tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran Tim <i>Adhoc</i> disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua LPM.	
4	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi berkewajiban untuk Mengendalikan kinerja dosen dalam pengelolaan pembelajaran.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 154 dari 492

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana Pengelolaan Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
2	<i>Tim Adhoc</i>	Bersama dengan wakil rektor I dan wakil dekan I menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public. Melaporkan hasil peningkatan standar kepada ketua LPM.	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 155 dari 492

3	Wakil Dekan I	Bersama dengan wakil rektor I dan tim <i>Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi untuk peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran.	
4	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	
5	Dosen	Bersama-sama dengan Ketua Program studi melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 156 dari 492

BAB V
**RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

1. Form Pengajuan Draf Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Pembelajaran
2. Form Penilaian/Review Hasil Ketercapaian Pengelolaan Pembelajaran
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 157 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANA PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 158 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 159 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 160 dari 492

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN STANDARPEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kegiatan pembiayaan dan pembelajaran yang didasarkan peraturanperundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pembiayaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana pembiayaan pembelajaran oleh wakil Dekan II.

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pembiayaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana pembiayaan pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pembiayaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana pembiayaan pembelajaran berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 161 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓		✓		
Wakil RektorII	✓	✓	✓	✓	✓
Kabiro Keuangan		✓	✓		✓
Wakil DekanII	✓	✓	✓	✓	✓
Kabag Keuangan		✓	✓		✓

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 162 dari 492

BAB IV
URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana Pembiayaan Pembelajaran adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana pembiayaan dan pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	
2	Wakil Rektor II	1. Menyusun standar pembiayaan pembelajaran yang memuat komponen dan besaran biaya (investasi & operasional) yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran. 2. Menyusun RAPB dan mengajukan kepada Rektor untuk disahkan oleh Senat PT sebelum diajukan ke Majelis PP Muhammadiyah.	
3	Wakil Dekan II	Menyusun rancangan anggaran pembiayaan pembelajaran di tingkat Fakultas untuk diajukan kepada Wakil Rektor II	

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembiayaan Pembelajaran adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 163 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Wakil Rektor II	Mendistribusikan pembiayaan dan pembelajaran ke setiap Fakultas melalui Wakil Dekan II Berkoodinasi dengan kepala biro keuangan untuk mendistribusikan pembiayaan kepada Wakil Dekan II melalui kabag keuangan di tingkat Fakultas.	
2	Kabiro Keuangan	Merealisasikan pembiayaan kepada Fakultas melalui kabag keuangan. Bertanggungjawab untuk pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.	
3	Wakil Dekan II	1. Mendistribusikan pengelolaan pembiayaan pembelajaran kepada ketua program studi melalui kabag keuangan 2. Bertanggungjawab untuk pelaksanaan standar pelaksanaan pembiayaan dan pembelajaran.	
4	Kabag Keuangan	Merealisasikan pembiayaan yang disetujui oleh wakil dekan II.	

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Pembiayaan Pembelajaran adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 164 dari 492

NO	SUBJEK/PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	Rektor	Rektor meminta wakil Rektor II untuk mengevaluasi pelaksanaan penggunaan pembiayaan untuk pembelajaran. Berkoodinasi dengan wakil rektor II mengenai keterserapan anggaran.	
2.	Wakil Rektor II	Meminta wakil dekan II Untuk mengevaluasi pembiayaan dan pembelajaran yang telah dilaksanakan. Meminta Kabiro untuk menyusun laporan pelaksanaan anggaran pembiayaan dari fakultas.	
3.	Kabiro Keuangan	- Berkoordinasi dengan wakil dekan II dalam penyusunan laporan pelaksanaan pembiayaan yang telah dilaksanakan. - Menyampaikan laporan pembiayaan pembelajaran yang diajukan oleh setiap fakultas kepada wakil Rektor II.	
4.	Wakil Dekan II	Menyusun laporan pembiayaan pembelajaran terhadap pelaksanaan yang telah berlangsung. Berkoordinasi dengan kabag keuangan dalam penyusunan laporan pembiayaan	
5.	Kabag Keuangan	Membuat laporan pelaksanaan pembiayaan pembelajaran	

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar standar pelaksana kegiatan Pembiayaan Pembelajaran adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 165 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Wakil Rektor II	Wakil Rektor II mempunyai peran penting dalam hal ini untuk mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran seperti pengendalian anggaran yang dilaksanakan harus sesuai dengan perencanaan anggarannya. Hal penting bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Wakil Dekan II	Wakil Dekan II mengambil langkah pengendalian di tingkat fakultas terhadap pelaksanaan standar pembiayaan dan pembelajaran. Hal penting yang dilaksanakan yaitu didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal	

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana Pembiayaan Pembelajaran adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 166 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Wakil Rektor II	Bersama dengan kabiرو keuangan dan wakil dekan II menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.	
2	Kabiرو Keuangan	Bersama dengan wakil rektor II dan wakil dekan II menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.	
3	Wakil Dekan II	Bersama dengan wakil rektor II dan Kabiرو menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Berkoordinasi dengan Kabag Keuangan untuk peningkatan standar pembiayaan dan pembelajaran	
4	Kabag Keuangan	Bersama-sama dengan wakil dekan II melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 167 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Form Pengajuan Draf Standar Pelaksana kegiatan Pembiayaan Pembelajaran
2. Form Penilaian/Review Laporan Keuangan Anggaran Belanja
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian



Uhamka

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Integrity, Trust, Compassion

MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
Gedung FEB UHAMKA Jl. Raya Bogor, No. 23 KM 99,
Ciracas, Jakarta Timur**

2021



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
NOMOR : 1516 /A.01.01/2021

TENTANG

MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA telah menyusun dan menetapkan 31 (tiga puluh satu) Standar Pendidikan Tinggi yang merupakan pengembangan 29 (dua puluh Sembilan) Standar Pendidikan Tinggi tahun 2016, maka perlu adanya Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b. bahwa Manual Mutu merupakan dokumen resmi dan tertulis yang wajib dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pedoman dalam penerapan sistem penjaminan mutu;
- c. bahwa sehubungan dengan konsideran a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud Republik Indonesia Nomor 38/DIKTI/Kep/1997 tanggal 30 Mei 1997, tentang Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Jakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
7. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 275/KEP/I.0/D/2018 tanggal 5 Rabiul Awwal 1440 H./13 Nopember 2018 M. tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Masa Jabatan 2018 – 2022;
8. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Majelis Pendidikan Tinggi;

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat A

Visi : Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial

9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.0/B/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, sebagai dokumen mutu resmi berisikan petunjuk praktis mengenai prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan peningkatan mutu dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- Kedua : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dalam Surat Keputusan ini agar dipedomani dengan baik;
- Ketiga : Apabila terdapat kekurangan dan/atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 16 Muharram 1443 H.
24 Agustus 2021 M.

Rektor,



Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

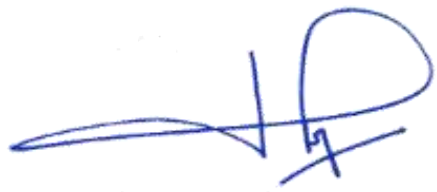
Keputusan ini disampaikan kepada yth. :

1. Badan Pembina Harian (BPH);
 2. Wakil Rektor;
 3. Dekan/Direktur SPs;
 4. Ketua Lembaga;
 5. Kepala Biro /Sekretaris Universitas/Badan/Satuan;
 6. Ketua Pusat/Unit.
- Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Integrity, Trust, Compassion

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL MUTU	
Kode Dokumen	: MM/30100/03/2021
Revisi	: 1
Tanggal dikeluarkan	: 4 Oktober 2021
Diajukan oleh	: Wakil Rektor I  Prof. Dr. Abdul Rahman AG, M.Pd. 0310036104
Dikendalikan oleh	: Ketua LPM  Dr. Ishaq Nuriadin, M.Pd. 0316078501
Disetujui oleh	: Rektor  Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum. 0320076203

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 168 dari 492

MANUAL MUTU HASIL PENELITIAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 169 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 170 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu hasil penelitian sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Hasil Penelitian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 171 dari 492

BAB II RUANG LINGKUP MANUAL HASIL KEGIATAN PENELITIAN

1. Manual Standar Hasil Penelitian

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan hasil kegiatan penelitian yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Standar Hasil Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan Standar Hasil Penelitian untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Hasil Penelitian oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan hasilnya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Hasil Penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Manual ini berlaku ketika siklus Standar Hasil Penelitian berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 172 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓	✓		
Ketua Lemlitbang		✓	✓	✓	✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓	✓		
Tim Auditor			✓	✓	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 173 dari 492

BAB IV URAIAN HASIL PEKERJAAN

Penetapan Standar Hasil Penelitian

Uraian untuk manual penetapan Standar Hasil Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	Rektor	Mengacu pada Permendikti Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu: SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penye- lenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi, sehingga kegiatan rektor dalam penetapan Manual Hasil Penelitian adalah menge- sahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk kepu- tusan	
2.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyu- sun manual penetapan Standar Hasil Penelitian Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek hasil kegiatan penelitian yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisa SWOT Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pe- mangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, dan Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Hasil Penelitian Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 174 dari 492
		internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Hasil Penelitian	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	

Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Uraian untuk manual Standar Hasil Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Hasil Penelitian dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Hasil Penelitian.	
2	Wakil Rektor 1	Memantau kinerja Ketua Lemlitbang dalam hal Standar Hasil Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari Standar Hasil Penelitian di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman Standar Hasil Penelitian Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan Standar Hasil Penelitian kepada semua fakultas dan program studi Bertanggungjawab untuk Standar Hasil Penelitian	
3	Ketua Lemlitbang	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Hasil Penelitian Membentuk Tim Reviewer proposal penelitian, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian hasil penelitian dengan Standar Hasil Penelitian 3. Bersama Wakil Rektor I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Hasil Penelitian.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 175 dari 492
4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk Lemlitbang merumuskan indikator Standar Hasil Penelitian Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal penelitian	
5	Tim Khusus Lemlitbang/Reviewer	Menyusun indikator Standar Hasil Penelitian Melakukan evaluasi terhadap Standar Hasil Penelitian.	

Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Hasil Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit Lemlitbang dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Hasil Penelitian	
2.	Ketua Lemlitbang	Melakukan pemantauan terhadap Standar Hasil Penelitian oleh seluruh dosen	
3.	Program Studi	Membantu Lemlitbang melakukan pemantauan terhadap Standar Hasil Penelitian oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal penelitian	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 176 dari 492	
4.	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi standar hasil penelitian melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:			
		1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan penelitian 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 5. Menyusun prosedur baku audit internal. 6. Melakukan kegiatan desk evaluation untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan auditee (unit teraudit) 9. Melaporkan hasil audit kepada Rektor.			
5	Auditor Internal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM Mempelajari hasil kegiatan yang dituangkan dalam borang audit Melakukan visit kepada Lemlitbang Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Hasil Penelitian			

Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Uraian untuk manual pengendalian Standar Hasil Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
----	-------------------	---	---------

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021	No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1	Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021	Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 177 dari 492	
1.	Rektor	Rektorat menjadi subjek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap standar hasil penelitian yang misalnya salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan dilanjutkan pada level universitas.	No. Dok: MM/30100/03/2021 Revisi : 1 Tanggal : 4 Oktober 2021	
2.	Ketua Lemlitbang	Ketua Lemlitbang melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki Standar Hasil Penelitian, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asasan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. Lemlitbang tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran Lemlitbang disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.		
3.	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik atau buruk, memuaskan atau tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subjek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian hasil masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.		

Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Uraian untuk manual peningkatan Standar Hasil Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan stan- dard yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2.	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah diting- katkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3.	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4.	<i>Tim Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isisemua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pe- mangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5.	Ketua Lemlitbang	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 179 dari 492

BAB V **RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAMMANUAL** **SPMI**

1. Form Pengajuan Draf Standar Hasil Penelitian
2. Form Penilaian/Review Proposal Penelitian
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 180 dari 492

MANUAL MUTU ISI PENELITIAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 181 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 182 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu isi penelitian sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Isi Penelitian.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 183 dari 492

BAB II RUANG LINGKUP MANUAL ISI PENELITIAN

1. Manual Standar Isi Penelitian

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Isi Penelitian yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Standar Isi Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan Standar Isi Penelitian untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Penelitian oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan isinya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Manual ini berlaku ketika siklus Standar Isi Penelitian berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 184 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksana Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua Lemlitbang		✓	✓	✓	✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓	✓	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 185 dari 492

BAB IV URAIAN ISI PEKERJAAN

Penetapan Standar Isi Penelitian

Uraian untuk manual penetapan Standar Isi Penelitian adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikti Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu: SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi, sehingga kegiatan rektor dalam penetapan Manual Isi Penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar Isi Penelitian Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek isi penelitian yang hendak	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 186 dari 492
		dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, dan Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Penelitian Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan isi dari no. 7		
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Isi Penelitian		
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap manual penetapan Standar Isi Penelitian yang telah dibuat oleh tim Ad Hoc		

Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Uraian untuk manual Standar Isi Penelitian adalah:

NO	SUBJEK/PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	Rektor	Mengesahkan kriteria isi penelitian dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Isi Penelitian.	

2.	Wakil Rektor1	1. Memantau kinerja Ketua Lemlitbang dalam hal Standar Isi Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari hasil Standar Isi Penelitian di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman Standar Isi Penelitian 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan Standar Isi Penelitian kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggungjawab untuk Standar Isi Penelitian	
3.	Ketua Lemlitbang	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Isi Penelitian 2. Membentuk Tim Reviewer proposal penelitian, yang salah satu tugasnya 3. memeriksa/menilai kesesuaian isi penelitian dengan Standar Isi Penelitian 4. Bersama Wakil Rektor I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Isi Penelitian.	
4.	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk Lemlitbang merumuskan indikator Standar Isi Penelitian Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal Penelitian	
5.	Tim Khusus Lemlitbang/ Tim Reviewer	Menyusun indikator Standar Isi Penelitian Melakukan evaluasi terhadap standar Isi Penelitian.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 188 dari 492

Evaluasi Standar Isi Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Isi Penelitian adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit Lemlitbang dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit isi penelitian	
2	Ketua Lemlitbang	Melakukan pemantauan terhadap Standar Isi Penelitian oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu Lemlitbang melakukan pemantauan terhadap Standar Isi Penelitian oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal penelitian	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 189 dari 492

4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi standar isi penelitian melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan penelitian 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 5. Menyusun prosedur baku audit internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan isi audit. 8. Mempresentasikan isi audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) 9. Melaporkan isi audit kepada Rektor.
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesiapan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM 3. Mempelajari isi kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada Lemlitbang 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Isi Penelitian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 190 dari 492

Pengendalian Standar Isi Penelitian

Uraian untuk manual pengendalian Standar Isi Penelitian adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subjek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap Standar Isi Penelitian yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Ketua Lemlitbang	Ketua Lemlitbang melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki Standar Isi Penelitian, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. Lemlitbang tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran Lemlitbang disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditor</i> dan Rektorat.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 191 dari 492
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik atau buruk, memuaskan atau tidak, kepada <i>auditor</i> dan Rektor. Kedua subjek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian hasil masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	

Peningkatan Standar Isi Penelitian

Uraian untuk manual peningkatan Standar Isi Penelitian adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 192 dari 492

4	<i>Tim Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemang-ku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5	Ketua Lemlitbang	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 193 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Isi Penelitian
2. Form Penilaian/Review Proposal Penelitian
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 194 dari 492

MANUAL MUTU PROSES PENELITIAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 195 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 196 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu proses penelitian sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Proses Penelitian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 197 dari 492

BAB II RUANG LINGKUP MANUAL PROSES PENELITIAN

1. Manual Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Proses Penelitian yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan standar proses kegiatan penelitian untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Proses Penelitian oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan prosesnya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Proses Penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku ketika siklus Standar Proses Penelitian berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 198 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksana Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Proses Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua Lemlitbang		✓	✓	✓	✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓			
Kaprodi		✓	✓		
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓	✓	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 199 dari 492

BAB IV URAIAN PROSES PEKERJAAN

Penetapan Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual penetapan Standar Proses Penelitian adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikti Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu: SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi, sehingga kegiatan rektor dalam penetapan Manual Proses Penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Proses Penelitian Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari proses semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek proses pene-	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 200 dari 492
		litian yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, dan Tujuan UHAMKA 6. Merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan proses dari no. 7		
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Proses Penelitian		
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Proses Penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>		

Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual Standar Proses Penelitian adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Proses Penelitian dengan menerbitkan surat keputusan pem-berlakuan Standar Proses Penelitian.	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 201 dari 492

2	Wakil Rektor1	Memantau kinerja Ketua Lemlitbang dalam hal Standar Proses Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari hasil Standar Proses Penelitian di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman Standar Proses Penelitian Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan Standar Proses Penelitian kepada semua fakultas dan program studi Bertanggungjawab untuk Standar Proses Penelitian	
3	Ketua Lemlitbang	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Stan- dar Proses Penelitian Membentuk Tim Reviewer proposal Penelitian, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian proses penelitian dengan Standar Proses Penelitian 3. Bersama Wakil Rektor I melakukan sosialisasi mengenai aturan berda- sarkan Standar Proses Penelitian.	
4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk Lemlitbang merumuskan indikator Standar Proses Penelitian Melaksanakan/mengagendakan kegiat-an seminar proposal Penelitian	
5	Tim Khusus Lemlibang/ Tim Reviewer	Menyusun indikator Standar Proses Penelitian Melakukan evaluasi terhadap standar Proses Penelitian.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 202 dari 492

Evaluasi Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Proses Penelitian adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit Lemlit- bang dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berda- sarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Proses Penelitian	
2	Ketua Lemlitbang	Melakukan pemantauan terhadap Standar Proses Penelitian oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu Lemlitbang melakukan peman- tauan terhadap Standar Proses Penelitian oleh dosen di lingkupnya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal penelitian	

4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi standar proses penelitian melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: - Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan penelitian - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Menyusun prosedur baku audit internal. - Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal - Mengumumkan proses audit. - Mempresentasikan proses audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan proses audit kepada Rektor.	
5	Auditor Internal	1. Mengproses form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran peer group yang diselenggarakan oleh PJM 3. Mempelajari proses kegiatan proses pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada Lemlitbang 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Proses Penelitian	

Pengendalian Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual pengendalian Standar Proses Penelitian adalah:

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 204 dari 492
No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Rektorat menjadi subjek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap Standar Proses Penelitian yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi proses standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Ketua Lemlitbang	Ketua Lemlitbang melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki Standar Proses Penelitian, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. Lemlitbang tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran Lemlitbang disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik atau buruk, memuaskan atau tidak, kepada <i>auditor</i> dan Rektor. Kedua subjek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian hasil masing-masing standar, agar tujuan atau proses standar tersebut dapat tercapai.	

Peningkatan Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual peningkatan Standar Proses Penelitian adalah:



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 205 dari 492

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 206 dari 492

4	<i>Tim Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari proses semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5	Ketua Lemlitbang	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 207 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Proses Penelitian
2. Form Penilaian/Review Proposal Penelitian
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
	MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 208 dari 492

MANUAL MUTU PENILAIAN PENELITIAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 209 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 210 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu penilaian penelitian sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Penilaian Penelitian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021	
		Revisi : 1	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Tanggal : 4 Oktober 2021	Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 211 dari 492	

BAB II RUANG LINGKUP MANUAL PENILAIAN PENELITIAN

1. Manual Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Penilaian Penelitian yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan Standar Penilaian Penelitian untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Penelitian oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan penilaiannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku ketika siklus Standar Penilaian Penelitian berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 212 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksana Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Penilaian Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua Lemlitbang		✓	✓	✓	✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓			
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓	✓	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 213 dari 492

BAB IV URAIAN PENILAIAN PEKERJAAN

Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Uraian untuk manual penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikti Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu: SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi, sehingga kegiatan rektor dalam penetapan Manual Penilaian Penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Penilaian Penelitian Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek penilaian penelitian yang hendak dibuatkan standarnya	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 214 dari 492
		Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Penilaian Penelitian Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan penilaian dari no.7		
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Penilaian Penelitian		
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>		

Standar Penilaian Penelitian

Uraian untuk manual Standar Penilaian Penelitian adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Standar Penilaian Penelitian dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Penilaian Penelitian.	

 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Integrity, Trust, Compassion		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 215 dari 492		

2	Wakil Rektor 1	1. Memantau kinerja Ketua Lemlitbang dalam hal Standar Penilaian Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari hasil Standar Penilaian Penelitian di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman Standar Penilaian Penelitian 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan Standar Penilaian Penelitian kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggungjawab untuk Standar Penilaian Penelitian	
3	Ketua Lemlitbang	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Penilaian Penelitian Membentuk Tim Reviewer proposal Penelitian, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian penilaian penelitian dengan Standar Penilaian Penelitian 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Penilaian Penelitian.	
4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk Lemlitbang merumuskan indikator Standar Penilaian Penelitian Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal Penelitian	
5	Tim Khusus Lemlitbang/ Tim Reviewer	Menyusun indikator Standar Penilaian Penelitian Melakukan evaluasi terhadap Standar Penilaian Penelitian.	

Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 216 dari 492

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit Lemlitbang dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Penilaian Penelitian	
2	Ketua Lemlitbang	Melakukan pemantauan terhadap Standar Penilaian Penelitian oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu Lemlitbang melakukan pemantauan terhadap Standar Penilaian Penelitian oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal Penelitian	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 217 dari 492	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi standar penilaian penelitian melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: 3. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan penilaian penelitian 4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 9. Mengumumkan penilaian audit. 10. Mempresentasikan penilaian audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan penilaian audit kepada Rektor.			
5	Auditor Internal	1. Menilai form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM Mempelajari penilaian kegiatan penilaian pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit Melakukan visit kepada Lemlitbang Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar penilaian Penelitian			

Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Uraian untuk manual pengendalian Standar Penilaian Penelitian adalah:



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 218 dari 492

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subjek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap Standar Penilaian Penelitian yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi Standar Penilaian Penelitian. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Ketua Lemlitbang	Ketua Lemlitbang melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki Standar Penilaian Penelitian, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. Lemlitbang tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran Lemlitbang disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditor</i> dan Rektorat.	

 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Integrity, Trust, Compassion		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 219 dari 492
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik atau buruk, memuaskan atau tidak, kepada <i>auditor</i> dan Rektor. Kedua subjek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian hasil masing-masing standar, agar tujuan dari Standar Penilaian Penelitian tersebut dapat tercapai.		

Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Uraian untuk manual peningkatan Standar Penilaian Penelitian adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	

4	<i>Tim Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari penilaian semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5	Ketua Lemlitbang	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 221 dari 492

BAB V
**RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI**

1. Form Pengajuan Draf Standar Penilaian Penelitian
2. Form Penilaian/Review Proposal Penelitian
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 222 dari 492

MANUAL MUTU PENELITI

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 223 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 224 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Peneliti.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 225 dari 492

BAB II RUANG LINGKUP MANUAL PENELITI

1. Manual Penetapan Standar Peneliti

Manual ini berisi kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.

2. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

Manual ini adalah standar dalam menentukan kualifikasi seorang peneliti.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Peneliti

Manual ini berlaku untuk menilai kualifikasi seorang peneliti dalam melaksanakan penelitian.

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Peneliti

Manual ini berlaku untuk memastikan kualifikasi peneliti sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

5. Manual Peningkatan Standar Peneliti

Manual ini berlaku ketika seorang peneliti telah menyelesaikan siklus penelitian setiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 226 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I					
Ketua Lemlitbang	✓		✓	✓	✓
Tim Reviewer		✓	✓		
Dekan					
Wakil Dekan I			✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓	✓		✓
Tim Auditor		✓	✓	✓	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 227 dari 492

**BAB IV
URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENELITI**

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar Peneliti adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permenristekdikti Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Peneliti, pasal 47, yaitu: 1) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. 2) Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. 3) Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan: a. Kualifikasi akademik; dan b. Hasil penelitian. 4) Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menentukan kewenangan melaksanakan penelitian 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewenangan melaksanakan penelitian diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal.	(1) Permenristekdikti Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Peneliti, pasal 47 (2) Standar 4 Penelitian UHAMKA (3) Manual Standar Peneliti R 01
2	Ketua Lemlitbang	Menetapkan standar peneliti dosen di lingkungan UHAMKA	(1) Panduan standar penelitian dosen UHAMKA

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 228 dari 492

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Peneliti adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Tim Reviewer	Mereview penulisan dosen sesuai standar dan bidang keilmuan	Form review penelitian
2	Ketua Program Studi	Membentuk kelompok keilmuan yang sesuai dengan kualifikasi keilmuan masing-masing dosen (pelaksanaan). Menyelenggarakan kegiatan <i>sharing session</i> untuk meningkatkan semangat dan motivasi dosen dalam meneliti. Menyosialisasikan standar peneliti dari Lemlitbang.	Roadmap penelitian dosen Database/ portofolio keilmuan dosen Panduan standar penelitian dosen
3	Dosen	1. Menentukan dan melaksanakan pengembangan keilmuan. 2. Menyusun, mengajukan dan melaksanakan penelitian sesuai bidang keilmuan. 3. Membuat <i>roadmap</i> penelitian di bidang keilmuan 4. Aktif dalam kegiatan diseminasi penelitian dalam bentuk presentasi atau <i>sharing session</i> yang dilaksanakan sesuai bidang keilmuan. 5. Menyertakan mahasiswa dalam penelitian.	(1) Proposal penelitian (2) Daftar Hadir

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Peneliti adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 229 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit Lemlitbang dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit pelaksanaan kegiatan penelitian	
2	Ketua Lemlitbang	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar pelaksanaan kegiatan penelitian oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu Lemlitbang melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar pelaksanaan kegiatan Penelitian oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal penelitian	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: 13. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk penelitian 14. Merancang program atau instrumen	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 230 dari 492

		audit berdasarkan dokumen standar. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. Menyusun prosedur baku audit internal. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM 3. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada Lemlitbang 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Penelitian	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 231 dari 492

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana kegiatan Peneliti adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Ketua Lemlitbang	Ketua Lemlitbang melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksanaan kegiatan Peneliti, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 232 dari 492
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.		

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana kegiatan Peneliti adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan padasaat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	1. Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat mene- tapkan standar 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 233 dari 492

4	<i>Tim Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.	
5	Ketua Lemlitbang	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 234 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAMMANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Pelaksana kegiatan Peneliti
2. Form Penilaian/Review Proposal Penelitian
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 235 dari 492

MANUAL MUTU SARANA DAN PRASARANA

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 236 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 237 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar pelaksana kegiatan Sarana dan Prasarana

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 238 dari 492

BAB II RUANG LINGKUP MANUAL SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Manual Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku ketika akan merancang, menyusun dan menetapkan Sarana dan Prasarana Penelitian yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar Sarana dan Prasarana Penelitian oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA setiap semester

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku dengan siklus pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian berakhir minimal setiap semester.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 239 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor II		✓			✓
Ketua Lemlitbang	✓		✓		✓
Kaprodi				✓	✓
Kepala Laboratorium		✓			✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓	✓	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 240 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Sarana Dan Prasarana Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	1. Menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan penelitian 2. Menetapkan Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	(1) Permenristekdikti Nomor 49 Tahun 2014 bagian 7 pasal 48 tentang Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2	Ketua Lemlitbang	Memberikan persetujuan terhadap kebutuhan sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan peneliti berdasarkan standar	Surat Rekomendasi

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Wakil Rektor2	Menyetujui kebutuhan Sarana Dan Prasarana Penelitian yang diajukan peneliti melalui ketua Lemlitbang	Form Pengajuan Sarana dan Prasarana Penelitian
2	Kepala Laboratorium	Memastikan ketersediaan dan kondisi sarana dan prasarana penelitian	Daftar inventaris Laboratorium/ bengkel /studio

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 241 dari 492
3	Dosen	Mengajukan Form kebutuhan sarana dan prasarana penelitian kepada kepala Laboratorium/bengkel/studio	Form Pengajuan Sarana dan Prasarana Penelitian

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Ketua Lemlitbang	Memberikan pertimbangan dan keputusan terhadap kebutuhan sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan peneliti berdasarkan standar	Form Pengajuan Sarana dan Prasarana Penelitian
2	Tim Auditor	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Melakukan verifikasi terhadap kesesuaian kebutuhan kegiatan standar sarana dan prasarana penelitian	Form Audit Internal

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Ketua Program Studi	Memastikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan peneliti sesuai jumlah dan spesifikasi antara pengajuan dengan realisasi	Form Pengadaan Sarana dan Prasarana Penelitian
2	Tim Auditor	Melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektor	Form Kendali Mutu

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar Sarana Dan Prasarana Penelitian adalah:



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 242 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Wakil Rektor II	Melakukan penyesuaian secara berkala terhadap kebutuhan sarana dan prasarana penelitian	Form Pengadaan sarana dan prasarana penelitian
2	Lemlitbang	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	Form Pengadaan sarana dan prasarana penelitian
3	Kaprodi	Bersama dengan WR Bidang Keuangan dan bidang keilmuan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana	Form Pengadaan sarana dan prasarana penelitian
4	Kepala Laboratorium	Membuat laporan secara berkala inventarisasi Laboratorium/bengkel/studio kepada kepala program studi	Daftar inventaris Laboratorium/ bengkel/studio

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 243 dari 492

BAB V
**RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI**

1. Form Pengajuan Draf Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2. Form Pengajuan Sarana dan Prasarana Penelitian
3. Form Audit Internal
4. Form Pengadaan Sarana dan Prasarana Penelitian
5. Form Kendali Mutu

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 244 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANA PENGELOLAAN PENELITIAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 245 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 246 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 247 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 248 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I			✓	✓	✓
Wakil Rektor II			✓	✓	
Tim Khusus	✓			✓	✓
Ketua Lemlitbang	✓	✓	✓	✓	✓
Dekan			✓	✓	✓
Wakil Dekan I			✓	✓	✓
Kaprodi		✓	✓	✓	✓
Dosen		✓			✓
Tim Auditor			✓	✓	✓

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 249 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	

3	Tim <i>Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Penelitian yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Penelitian dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Penelitian	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 251 dari 492

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian.	
2	Wakil Rektor 1	Memantau kinerja Ketua Lemlitbang dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian kepada semua fakultas dan program studi Bertanggungjawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021 Revisi : 1 Tanggal : 4 Oktober 2021 Halaman 252 dari 492	
3	Ketua Lemlitbang	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Pengel- laan Penelitian Membentuk Tim Reviewer proposal Pengelolaan Penelitian, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Pe- ngelolaan Penelitian dengan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Pe-nelitian.			
4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk Lemlitbang merumuskan indi- kator Standar Pelaksana kegiatan Penge- lolaan Penelitian Melaksanakan/mengagendakan kegiat- an seminar proposal kegiatan Penge- lolaan Penelitian			
5	Tim Khusus Lemlitbang/ Tim Reviewer	Menyusun indikator Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian Melakukan evaluasi terhadap pelak- sanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian.			

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 253 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit Lemlitbang dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian	
2	Ketua Lemlitbang	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu Lemlitbang melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Penelitian oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal Pengelolaan Penelitian	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 254 dari 492	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang internal adalah: dilakukan untuk audit a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. c. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. e. Menyusun prosedur baku audit			
		internal. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.			
5	Auditor Internal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit Melakukan visit kepada Lemlitbang Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian			

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah:

 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Integrity, Trust, Compassion		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 255 dari 492	
NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN		
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.			
2	Ketua Lemlitbang	Ketua Lemlitbang melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.			

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 256 dari 492

3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
---	-------------------------	---	--

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 257 dari 492
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.		
5	Ketua LPPM	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 258 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian
2. Form Penilaian/Review Proposal Penelitian
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 259 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANA PENGELOLAAN PENELITIAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 260 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 261 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 262 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA.

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 263 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I			✓	✓	✓
Wakil Rektor II			✓	✓	
Tim Khusus	✓			✓	✓
Ketua Lemlitbang	✓	✓	✓	✓	✓
Dekan			✓	✓	✓
Wakil Dekan I			✓	✓	✓
Kaprodi		✓	✓	✓	✓
Dosen		✓		✓	✓
Tim Auditor			✓	✓	✓

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 264 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah menge- sahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk kepu- tusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan stan- dar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memas- tikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	

3	Tim <i>Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Penelitian yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat-kan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 266 dari 492

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian.	
2	Wakil Rektor 1	Memantau kinerja Ketua Lemlitbang dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian kepada semua fakultas dan program studi Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian	
3	Ketua Lemlitbang	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian 2. Membentuk Tim Reviewer proposal Pengelolaan Penelitian, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Penelitian dengan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian.	
4	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Pelaksana	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 267 dari 492
		kegiatan Peng-elolaan Penelitian		
		2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan Pengelolaan Penelitian		
5	Tim Khusus Lemlitbang/ Tim Reviewer	1. Menyusun indikator Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian.		

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM untuk mengaudit Lemlitbang dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati.	
		Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Penelitian	
2	Ketua Lemlitbang	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu Lemlitbang melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal Pengelolaan Penelitian	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021 Revisi : 1 Tanggal : 4 Oktober 2021 Halaman 268 dari 492
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. c. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. Menyusun prosedur baku audit internal. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.		
5	Auditor Internal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit Melakukan visit kepada Lemlitbang Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian		

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Ketua LPPM	Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Penelitian, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah:



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 270 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4	<i>Tim Adhoc</i>	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.	
5	Ketua LPPM	- Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 271 dari 492

BAB V **RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL SPMI**

1. Form Pengajuan Draft Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian
2. Form Penilaian/Reviu Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 272 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANA PENELITIAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 273 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 274 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pelaksana Penelitian.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 275 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL KEGIATAN PENELITIAN

1. Manual Penetapan Standar Penelitian

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kegiatan penelitian yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar kegiatan penelitian untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan penelitian oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Penelitian

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan penelitian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Penelitian

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Penelitian berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 276 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor II	✓	✓			
Ketua LEMLITBANG		✓	✓	✓	✓
Tim Khusus/Reviewer		✓	✓		
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 277 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PENELITIAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu: SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan Penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Penelitian Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	

 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Integrity, Trust, Compassion		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021 Revisi : 1 Tanggal : 4 Oktober 2021 Halaman 278 dari 492	
3	Tim <i>Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan Penelitian yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 16.Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7			
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian			
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i>			

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 279 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	1. Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan Penelitian dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian.	
2	Wakil Rektor1	Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian kepada semua fakultas dan program studi Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian	
3	Ketua LPPM	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Penelitian Membentuk Tim Reviewer proposal Penelitian, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Penelitian dengan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian.	
4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Penelitian Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan Penelitian	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 280 dari 492
6	Tim Khusus LPPM/ Reviewer	Menyusun indikator Standar Pelaksana kegiatan Penelitian Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian.	

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan Penelitian	
2	Ketua LPPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal Penelitian	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Halaman 281 dari 492

4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: 8. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk Penelitian Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. Menyusun prosedur baku audit internal. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5	Auditor Internal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit Melakukan visit kepada LPPM Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Penelitian	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 282 dari 492

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar standar pelaksana kegiatan Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Ketua LPPM	Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Penelitian, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i>	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 283 dari 492
		dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana kegiatan Penelitian adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4	<i>Tim Adhoc</i>	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 284 dari 492

		yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehinggamenjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.	
5	Ketua LPPM	- Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudahtercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 285 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draft Standar Pelaksana kegiatan Penelitian
2. Form Penilaian/Reviu Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Integrity, Trust, Compassion

MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
Gedung FEB UHAMKA Jl. Raya Bogor, No. 23 KM 99,
Ciracas, Jakarta Timur**

2021



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
NOMOR : 1516 /A.01.01/2021

TENTANG

MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA telah menyusun dan menetapkan 31 (tiga puluh satu) Standar Pendidikan Tinggi yang merupakan pengembangan 29 (dua puluh Sembilan) Standar Pendidikan Tinggi tahun 2016, maka perlu adanya Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b. bahwa Manual Mutu merupakan dokumen resmi dan tertulis yang wajib dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pedoman dalam penerapan sistem penjaminan mutu;
- c. bahwa sehubungan dengan konsideran a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud Republik Indonesia Nomor 38/DIKTI/Kep/1997 tanggal 30 Mei 1997, tentang Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Jakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
7. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 275/KEP/I.0/D/2018 tanggal 5 Rabiul Awwal 1440 H./13 Nopember 2018 M. tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Masa Jabatan 2018 – 2022;
8. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Majelis Pendidikan Tinggi;

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat A

Visi : Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial

9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.0/B/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, sebagai dokumen mutu resmi berisikan petunjuk praktis mengenai prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan peningkatan mutu dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- Kedua : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dalam Surat Keputusan ini agar dipedomani dengan baik;
- Ketiga : Apabila terdapat kekurangan dan/atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 16 Muharram 1443 H.
24 Agustus 2021 M.

Rektor,



Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

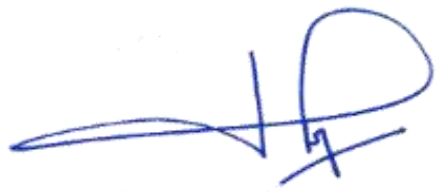
Keputusan ini disampaikan kepada yth. :

1. Badan Pembina Harian (BPH);
 2. Wakil Rektor;
 3. Dekan/Direktur SPs;
 4. Ketua Lembaga;
 5. Kepala Biro /Sekretaris Universitas/Badan/Satuan;
 6. Ketua Pusat/Unit.
- Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Integrity, Trust, Compassion

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL MUTU		
Kode Dokumen	:	MM/30100/03/2021
Revisi :		1
Tanggal dikeluarkan	:	4 Oktober 2021
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Abdul Rahman AG, M.Pd. 0310036104
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  Dr. Ishaq Nuriadin, M.Pd. 0316078501
Disetujui oleh	:	Rektor  Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum. 0320076203

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 300 dari 492

MANUAL MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 301 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 302 dari 492

BAB I TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Isi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 303 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP ISI MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PkM

1. Manual Penetapan Standar Isi PkM

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana kegiatan PkM yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Isi PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar Isi pelaksana kegiatan PkM untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar Isi kegiatan PkM oleh audience dari setiap standar tersebut , dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar Isi kegiatan PkM sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Isi PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar Isi kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 304 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subjek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
KetuaLPPM		✓	✓		✓
Tim <i>Adhoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 305 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Isi kegiatan PkM adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan PkM adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	Sk Rektor
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar Isi kegiatan PkM 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Dokumen kriteria tim <i>Ad Hoc</i> , SK Rektor tentang penetapan tim <i>Ad Hoc</i> Petunjuk teknis pengeditan dan Verifikasi

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Halaman 306 dari 492	
3	Tim <i>Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari semua instrumen peraturan perundang-undangan dan evaluasi diri peraturan lain yang relevan dengan aspek Instrumen pelaksana kegiatan PkM yang hendak supervisi tentang dibuatkan standarnya pelaksanaan 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum studi pelacakan atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dIsimpangi 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan Draf awal standar SWOT analisis isi PKM 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survei Undangan tentang aspek yang hendak dibuatkan revisi draf awal standarnya , terhadap pemangku standar Isi kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan ana lIsis terhadap langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap VIsi , MIsi, Tujuan Draf akhir UHAMKA Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan Isi dari no. 7			
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat standar menetapkan Standar hasil kegiatan PkM dannorma			
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan instrumen Standar Isi kegiatan PkM yang telah dibuat oleh tim pemeriksaan standar Isi <i>adhoc</i>			

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Isi kegiatan PkM adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 307 dari 492

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan PkM dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Isi kegiatan PkM.	SK Rektor
2	Wakil Rektor 1	1. Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar Isi kegiatan PkM, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Isi kegiatan PkM di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Isi kegiatan PkM 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Isi kegiatan PkM kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Isi kegiatan PkM	Lembar hasil evaluasi kinerja ketua LPPM Pedoman pelaksanaan standar isi Undangan sosialisasi
3	Ketua LPPM	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator standar Isi kegiatan PkM 2. Membentuk Tim Reviewer proposal PkM, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan PkM dengan Standar Isi kegiatan PkM 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Isi kegiatan PkM.	Kriteria Anggota tim reviewer Undangan pembentukan tim khusus dan reviewer Surat tugas penunjukan reviewer

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 308 dari 492	
4	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Isi kegiatan PkM 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM		Surat Penunjukan tim khusus oleh LPPM Undangan kegiatan seminar	
6	Tim Khusus LPPM / Tim Reviewer	1. Menyusun indikator standar hasil kegiatan PkM 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Isi kegiatan PkM.		Daftar Indikator standar Isi kegiatan PkM Hasil Evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan	

EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

Uraian untuk manual evaluasi standar Isi kegiatan PkM adalah:

NO	SUBJEK/PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari Isi audit Pelaksanaan kegiatan PkM	SK Rektor
2	Ketua LPPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Isi kegiatan PkM oleh seluruh dosen	Dokumen supervisi
3	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Isi kegiatan PkM oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal PkM	Dokumen supervisi

4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui audit internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 3. Melaksanakan Seleksi Auditor 4. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Menyusun Prosedur Baku 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 9. Mengumumkan hasil audit. 10. Mempresentasikan Isi audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan Isi audit kepada Rektor.	1. Jadwal kegiatan audit 2. Dokumen program atau instrumen audit 3. Kriteria auditor 4. Jadwal pelatihan 5. Prosedur auditor 6. Prosedur baku audit internal 7. Dokumen desk evaluation dan hasil audit 8. Dokumen hasil audit
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PKM 3. Melakukan visit kepada LPPM 4. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar Isi kegiatan PkM	1. Dokumen kesediaan melakukan audit 2. Undangan penyegaran <i>peer group</i> 3. Dokumen Isi <i>peer group</i> 4. Laporan visit kepada LPPM 5. Laporan audit

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 310 dari 492

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar Isi kegiatan PkM adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi Subjek yang sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sehingga tidak mungkin memenuhi Isi standar. Hal penting tindakan pengendalian tersebut harus: 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	1. hasil evaluasi audit internal 2. surat rekomendasi
2	Ketua LPPM	Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar Isi kegiatan PkM. Apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedurbaku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPPM ini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rectorat.	Dokumen rekomendasi atas hasil tindakan korektif ketua LPPM
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rector. Kedua Subjek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing 12 standar, agar tujuan atau 12 standar tersebut dapat tercapai.	Dokumen hasil evaluasi

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan 13 standar Isi kegiatan PkM adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 311 dari 492

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan 13 standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK Pengesahaan
2	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	Dokumen Standar norma dalam penetapan standar
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Dokumen standar norma Juknis tentang pengeditan dan verifikasi
4	<i>Tim Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari hasil semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Melakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.	Instrumen observasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan Dokumen standar Dokumen Undangan revisi

 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
		Revisi : 1	
		Tanggal : 4 Oktober 2021	
		Halaman 312 dari 492	
5	Ketua LPPM	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	Dokumen perbaikan standar indikator yang sudah tercapai

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 313 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PERFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draft Standar Isi kegiatan PkM
2. Formulir kriteria tim ad hoc
3. Formulir hasil pengeditan dan verifikasi pernyataan standar
4. Formulir instrumen evaluasi penilaian diri
5. Formulir instrumen supervisi pelaksanaan studi pelacakan
6. Formulir instrumen pemeriksaan penyusunan dokumen standar dan norma
7. Formulir instrumen hasil pemeriksaan standar isi
8. Formulir evaluasi kinerja ketua LPPM
9. Formulir kriteria anggota tim review
10. Formulir penyusunan daftar indikator standar isi kegiatan PKM 10) Formulir hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
11. Formulir supervisi pelaksanaan standar isi PKM oleh dosen 12) Formulir program/instrumen audit
12. Formulir desk evaluation dan hasil audit 14) Formulir kelengkapan dokumen peer group
13. Formulir standar norma dalam penetapan standar
14. Formulir pengeditan dan verifikasi pernyataan standar 17) Formulir supervisi pelaksanaan peraturan perundang-undangan 18) Formulir perbaikan standar indikator yang sudah tercapai

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 314 dari 492

MANUAL MUTU PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 315 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 316 dari 492

BAB I TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/ melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar proses kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 317 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PkM

1. Manual Penetapan Standar proses PkM

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana kegiatan PkM yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar proses PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar proses PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar proses kegiatan PkM oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar proses PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar proses kegiatan PkM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar proses PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 318 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
KetuaLPPM		✓	✓		✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 319 dari 492

**BAB IV
URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar proses kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan PkM adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK Rektor
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar proses kegiatan PkM Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Dokumen kriteria tim AdHoc SK rektor tentang penempatan tim Ad Hoc Juknis tentang penyuntingan Dokumen verifikasi

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 320 dari 492
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek proses pelaksanaan kegiatan PkM yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA 6. Merumuskan draf awal Standar proses PkM 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	1. Instrumen observasi 2. Dokumen draf standar proses PkM 3. Dokumen undangan 4. Dokumen revisi draft proses PkM 5. Dokumen draft akhir standar proses PkM	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar proses kegiatan PkM	Dokumen standar dan norma	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar proses kegiatan PkM yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	Instrumen pemeriksaan standar proses	

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 321 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan PkM dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar proses kegiatan PkM.	SK Pengesahan oleh Rektor
2	Wakil Rektor1	Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM kepada semua fakultas dan program studi Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM	Dokumen evaluasi Dokumen pelaksanaan standar proses Dokumen undangan
3	Ketua LPPM	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar proses kegiatan PkM Membentuk Tim Reviewer proposal PkM, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan PkM dengan Standar proses kegiatan PkM Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar proses kegiatan PkM.	Dokumen kriteria tim khusus Dokumen undangan Surat tugas untuk reviewer
4	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar proses kegiatan PkM 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM	Dokumen penunjukkan TIM khusus oleh LPPM Dokumen undangan
5	Tim Khusus LPPM / Tim Reviewer	Menyusun indikator Standar proses kegiatan PkM Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM.	Dokumen indikator standar proses PkM Dokumen evaluasi standar proses

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 322 dari 492

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar proses kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksanaan kegiatan PkM	Dokumen audit SK pengangkatan oleh Rektor
2	Ketua LPPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM oleh seluruh dosen	Dokumen supervisi
3	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal PkM	Jadwal kegiatan audit

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 323 dari 492
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: 1. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal 2. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat 3. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 4. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Menyusun prosedur baku audit internal. 7. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	kreteria auditor dan prosedur pelatihan auditor Dokumen baku audit internal Dokumen desk evaluation dan hasil audit	
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PkM 3. Mempelajari hasil kegiatan peer-group yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada LPPM 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar proses kegiatan PkM	Dokumen kesediaan Dokumen undangan	

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar Standar proses kegiatan PkM adalah:

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 324 dari 492	
NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN		
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	Dokumen hasil evaluasi Dokumen rekomendasi		
2	Ketua LPPM	Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	Dokumen rekomendasi		
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	Dokumen hasil evaluasi		

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan Standar proses kegiatan PkM adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 325 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK pengesahan oleh Rektor
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	Dokumen standar norma
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Duknis tentang penyuntingan Dokumen verifikasi
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan observasi pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	Instrument observasi Dokumen standar baru Dokumen undangan Dokumen revisi
5	Ketua LPPM	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	Dokumen perbaikan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 326 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PERFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar proses kegiatan PkM
2. Form Penilaian Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/ Pengendalian
7. Form checklist kriteria
8. Form kesediaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 327 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 328 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 329 dari 492

BAB I TUJUAN DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/ melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 330 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PkM

1. Manual Penetapan Standar Penilaian PkM

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana kegiatan PkM yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian kegiatan PkM oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian kegiatan PkM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 331 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
Ketua LPPM		✓	✓		✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 332 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar Penilaian kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan PkM adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	Dokumen SK Pengesahan dan Pemberlakuan standar
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Penilaian kegiatan PkM Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Doc. Form Cek list kriteria Doc. Undangan Doc. Pengajuan Draf Standar Penilaian Dok. Juknis penyuntingan Dok. Juknis verifikasi

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021 Revisi : 1 Tanggal : 4 Oktober 2021 Halaman 333 dari 492	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksanaan kegiatan PkM yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA 6. Merumuskan draf awal Standar Isi 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7		Dok. Instrumen observasi Dok. Draft standar penilaian PkM Dok. Undangan Dok. Draft standar penilaian Dok. Draft Akhir	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Penilaian kegiatan PkM		Dok. Draft Standar dan Norma	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Penilaian kegiatan PkM yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>		Doc. Instrumen pemeriksaan standar penilaian	

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 334 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan PkM dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Penilaian kegiatan PkM.	Doc. SKRektor
2	Wakil Rektor1	1. Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM	Dok. Evaluasi kinerja Ketua LPPM Dok. Pengendalian Dok. Pedoman Pelaksanaan Standar Penilaian Kegiatan Doc. Undangan Dok. Pedoman dan Rencana Kerja Dok. Pengendalian
3	Ketua LPPM	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Penilaian kegiatan PkM Membentuk Tim Reviewer proposal PkM, yang salah satu tugasnya memeriksa/ menilai kesesuaian pelaksana kegiatan PkM dengan Standar Penilaian kegiatan PkM 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Penilaian kegiatan PkM.	Dok. Kriteria Dok. Undangan pembentukan tim khusus dan tim reviewer
4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Penilaian kegiatan PkM Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM	Dok. Penunjukkan TIM Khusus Dok. Undangan
5	Tim Khusus LPPM/ Tim Reviewer	Menyusun indikator Standar Penilaian kegiatan PkM Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM.	Dok. Undang Dok. Draf Indikator Standar Penilaian Dok. Evaluasi Ketercapaian target

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 335 dari 492

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Penilaian kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksanaan kegiatan PkM	Dok. Audit Dokumen Dok. SKRektor Dok. Rekomendasi/ pengendalian
2	Ketua LPPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM oleh seluruh dosen	Dok. Evaluasi ketercapaian Target
3	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal PkM	Dok. Undangan Dok. Evaluasi Ketercapaian Target Dok. Jadwal Kegiatan seminar
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: Merencanakan: Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. Melaksanakan Seleksi: Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. Menyusun prosedur baku audit internal. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i>	Dok. Jadwal Audit Internal Dok. Draf. Rancangan Program audit Dok. Kriteria Calon auditor dan prosedur pelatihan

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 336 dari 492
		(unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	Dok. Prosedur baku audit internal Dok. <i>Desk Evaluation</i> dan hasil audit
5	AuditorInternal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit Melakukan visit kepada LPPM Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Penilaian kegiatan PkM	Dok. Kesediaan Dok. Undangan Dokumen hasil <i>peer group</i> Audit Kepatuhan

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar Standar Penilaian kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi	Dok. Evaluasi Ketercapaian target Dok Rekomendasi/

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 337 dari 492
		melalui audit internal 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	Pengendalian
2	Ketua LPPM	Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	Dokumen Audit kepatuhan
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	Dokumen Evaluasi

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan Standar Penilaian kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	Dok. SK Pengesahan
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan	Dok. Standar Norma

		norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan Wakil Rektor 1 dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Dok. Petunjuk teknis penyuntingan Dok. Verifikasi
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru 5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	Dok. Instrumen Observasi Dok. Kepatuhan Dok. Evaluasi Ketercapaian target Dok. Undangan Dok. Evaluasi ketercapaian target
5	Ketua LPPM	Bersama sama dengan dosen standar melakukan terhadap indikator yang sudah tercapai	Dok. Evaluasi ketercapaian target

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 339 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Penilaian kegiatan PkM
2. Form Penilaian/Review Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian
7. Form Petunjuk teknis penyuntingan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 340 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 341 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 342 dari 492

BAB I TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/ melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 343 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP ISI MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PkM

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan pelaksana kegiatan PkM yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Isi PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pelaksana kegiatan PkM untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana kegiatan PkM oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana kegiatan PkM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar sarana dan prasarana kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 344 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subjek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
KetuaLPPM		✓	✓		✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 345 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi, sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan PkM adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	Sk Rektor
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar sarana dan prasarana kegiatan PkM Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Dokumen kriteria tim <i>Ad Hoc</i> SK Rektor tentang penetapan tim <i>Ad Hoc</i> Petunjuk teknis pengeditan dan verifikasi

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 346 dari 492	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan PkM yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis terhadap langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan isi dari no. 7	instrumen evaluasi diri Instrumen supervisi tentang pelaksanaan studi pelacakan Draf awal standar Sarana dan Prasarana PkM Undangan revisi draf awal standar Sarana dan Prasarana Draf akhir		
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar hasil kegiatan PkM	Dokumen standar dan norma		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 347 dari 492
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	instrumen pemeriksaan standar Sarana dan Prasarana

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan PkM dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM.	SK Rector
2	Wakil Rektor1	- Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM, sesuai prinsip tata kelola yang baik. - Memantau kemajuan dari pelaksanaan Sarana dan Prasarana kegiatan PkM di semua program studi di UHAMKA - Membuat pedoman pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM - Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM kepada semua fakultas dan program studi - Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Sarana dan Prasarana kegiatan PkM	Lembar hasil evaluasi kinerja ketua LPPM Pedoman pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Undangan sosialisasi
3	Ketua LPPM	- Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM - Membentuk Tim Reviewer proposal PkM, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan PkM dengan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM - Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM.	Kriteria Anggota tim reviewer Undangan pembentukan tim khusus dan reviewer Surat tugas penunjukan reviewer

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 348 dari 492
4	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM	Surat Penunjukan tim khusus oleh LPPM Undangan kegiatan seminar	
5	Tim Khusus LPPM / Tim Reviewer	Menyusun indikator standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM.	Daftar Indikator standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM Hasil Evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan	

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari isi audit Pelaksana kegiatan PkM	SK Rektor
2	Ketua LPPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM oleh seluruh dosen	Dokumen supervisi
3	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal PkM	Dokumen supervisi

4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui audit internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 3. Melaksanakan Seleksi Auditor 4. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Menyusun Prosedur Baku 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 9. Mengumumkan hasil audit. 10. Mempresentasikan Isi audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan isi audit kepada Rektor.	Jadwal kegiatan audit Dokumen program atau instrumen audit Kriteria auditor Jadwal pelatihan auditor Prosedur auditor Prosedur baku audit internal Dokumen desk evaluation dan hasil audit Dokumen hasil audit
---	-------------------------------	---	---

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 350 dari 492
5	AuditorInternal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PKM Melakukan visit kepada LPPM Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM	Dokumen kesediaan melakukanaudit Undangan penyegaran peer group Dokumen Isi peer group Laporan visit kepadaLPPM Laporan audit	

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi Subjek yang sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sehingga tidak mungkin memenuhi Isi standar. Hal penting tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	hasil evaluasi audit internal surat rekomendasi

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 351 dari 492
2	Ketua LPPM	Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM. Apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asasketuaLPPM dan prosedur baku,penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM di sini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	Dokumen rekomendasi tindakan korektif	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua Subjek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing 12 tandar, agar tujuan atau atau 12 standar tersebut dapat tercapai.	Dokumen hasil evaluasi	

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar Isi kegiatan PkM adalah:

NO	SUBJEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan 12 standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK Pengesahan
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	Dokumen Standar norma dalam penetapan standar
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan Tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Dokumen standar norma Juknis tentang pengeditan dan verifikasi

4	<i>Tim Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari hasil semua instrumen peraturan perundang-undangan yang relevan observasi dengan aspek kegiatan yang hendak dilaksanakan ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau pelaksanaan peraturan syarat yang tercantum dalam peraturan undangan perundang-undangan yang tidak dapat Dokumen standar disimpangi Dokumen Undangan 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan Dokumen pengendalian standar yang telah dilakukan revisi 4. Melakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 6. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5	Ketua LPPM	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peringkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	Dokumen perbaikan standar indikator yang sudah tercapai

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 353 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PERFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM
2. Formulir kriteria tim ad hoc
3. Formulir hasil pengeditan dan verifikasi pernyataan standar
4. Formulir instrumen evaluasi penilaian diri
5. Formulir instrumen supervisi pelaksanaan studi pelacakan
6. Formulir instrumen pemeriksaan penyusunan dokumen standar dan norma
7. Formulir instrumen hasil pemeriksaan standar Sarana dan Prasarana
8. Formulir evaluasi kinerja ketua LPPM
9. Formulir kriteria anggota tim review
10. Formulir penyusunan daftar indikator standar Sarana dan Prasarana kegiatan PKM
11. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
12. Formulir supervisi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM oleh dosen
13. Formulir program/instrumen audit 13) Formulir desk evaluation dan hasil audit
14. Formulir kelengkapan dokumen peer group
15. Formulir standar norma dalam penetapan standar 16) Formulir pengeditan dan verifikasi pernyataan standar
16. Formulir supervisi pelaksanaan peraturan perundang-undangan 18) Formulir perbaikan standar indikator yang sudah tercapai
17. Form Penilaian/Review Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
18. Form Audit Dokumen
19. Form Audit Kepatuhan
20. Form Evaluasi Ketercapaian Target
21. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 354 dari 492

MANUAL MUTU PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 355 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 356 dari 492

BAB I TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/ melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar pengelolaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 357 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PkM

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana kegiatan PkM yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Pengelolaan kegiatan PkM oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Pengelolaan kegiatan PkM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 358 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
KetuaLPPM		✓	✓		✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 359 dari 492

**BAB IV
URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar Pengelolaan kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan PkM adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK Rektor
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Pengelolaan kegiatan PkM Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Dokumen kriteria tim AdHoc SK rektor tentang penetapan tim Ad Hoc Juknis tentang penyuntingan Dokumen verifikasi

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021 Revisi : 1 Tanggal : 4 Oktober 2021 Halaman 360 dari 492	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pengelolaan pelaksanaan kegiatan PkM yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar proses PkM Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Instrumen observasi Dokumen draft Standar pengelolaan PkM Dokumen undangan Dokumen revisi draft proses PkM Dokumen draft akhir Standar pengelolaan PkM		
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pengelolaan kegiatan PkM	Dokumen standar dan norma		
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pengelolaan kegiatan PkM yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	Instrumen pemeriksaan Standar pengelolaan		

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan PkM dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar pengelolaan kegiatan PkM.	SK Pengesahan oleh Rektor



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 361 dari 492

2	Wakil Rektor1	Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM kepada semua fakultas dan program studi Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM	Dokumen evaluasi Dokumen pelaksanaan Standar pengelolaan Dokumen undangan
3	Ketua LPPM	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar pengelolaan kegiatan PkM Membentuk Tim Reviewer proposal PkM, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan PkM dengan Standar pengelolaan kegiatan PkM Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar pengelolaan kegiatan PkM.	Dokumen kriteria tim khusus Dokumen undangan Surat tugas untuk reviewer
4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar pengelolaan kegiatan PkM Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM	Dokumen penunjjkan TIM khusus oleh LPPM Dokumen undangan
5	Tim Khusus LPPM / Tim Reviewer	Menyusun indikator Standar Pengelolaan kegiatan PkM Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM.	Dokumen indikator Standar pengelolaan PkM Dokumen evaluasi Standar pengelolaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 362 dari 492

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pengelolaan kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksanaan kegiatan PkM	Dokumen audit SK pengangkatan oleh Rektor
2	Ketua LPPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM oleh seluruh dosen	Dokumen supervisi
3	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal PkM	Jadwal kegiatan audit



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 363 dari 492

4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal - Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. - Menyeleksi dan melatih calon auditor - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Menyusun prosedur baku audit internal. - Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal - Mengumumkan hasil audit. - Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	Dokumen kriteria auditor dan prosedur pelatihan auditor Dokumen baku audit internal Dokumen <i>desk evaluation</i> dan hasil audit
---	-------------------------------	--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 364 dari 492
5	AuditorInternal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PkM Mempelajari hasil kegiatan <i>peer-group</i> yang dituangkan dalam borang audit Melakukan visit kepada LPPM Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Pengelolaan kegiatan PkM	Dokumen kesediaan Dokumen undangan

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar Standar Pengelolaan kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	Dokumen hasil evaluasi Dokumen rekomendasi

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 365 dari 492
2	Ketua LPPM	Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar pengelolaan kegiatan PkM, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	Dokumen rekomendasi	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	Dokumen hasil evaluasi	

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan Standar Pengelolaan kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK pengesahan oleh Rektor
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	Dokumen standar norma

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Halaman 366 dari 492
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Juknis tentang penyuntingan Dokumen verifikasi	
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	Instrumen observasi Dokumen standar baru Dokumen undangan Dokumen revisi	
5	Ketua LPPM	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	Dokumen perbaikan	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 367 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PERFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Pengelolaan kegiatan PkM
2. Form Penilaian Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/ Pengendalian
7. Form checklist kriteria
8. Form kesediaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 368 dari 492

MANUAL MUTU PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 369 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 370 dari 492

BAB I TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 371 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PkM

1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana kegiatan PkM yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 372 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
Ketua LPPM		✓	✓		✓
Tim <i>Adhoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 373 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan PkM adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Tim <i>Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan PkM yang hendak dibuatkan standarnya	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 374 dari 492	
		Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7			
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM			
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i>			

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM adalah:



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 375 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan PkM dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM.	
2	Wakil Rektor1	1. Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM	
3	Ketua LPPM	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM Membentuk Tim Reviewer proposal PkM, yang salah satu tugasnya memeriksa/ menilai kesesuaian pelaksana kegiatan PkM dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 376 dari 492
		3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM.		
4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM		
6	Tim Khusus LPPM/ Reviewer	Menyusun indikator Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM.		

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksanaan kegiatan PkM	
2	Ketua LPPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM oleh seluruh dosen	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 377 dari 492

3	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal PkM	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: - Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Menyusun prosedur baku audit internal. - Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal - Mengumumkan hasil audit. - Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5	Auditor Internal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PkM - Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit - Melakukan visit kepada LPPM - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 378 dari 492

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subjek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Ketua LPPM	Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM di sini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 379 dari 492
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subjek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkMadalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 380 dari 492

4	<i>Tim Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5	Ketua LPPM	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 381 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM
2. Form Penilaian/Review Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Integrity, Trust, Compassion

MANUAL MUTU STANDAR TATA PAMONG

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
Gedung FEB UHAMKA Jl. Raya Bogor, No. 23 KM 99,
Ciracas, Jakarta Timur**

2021



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
NOMOR : 1516 /A.01.01/2021

TENTANG

MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA telah menyusun dan menetapkan 31 (tiga puluh satu) Standar Pendidikan Tinggi yang merupakan pengembangan 29 (dua puluh Sembilan) Standar Pendidikan Tinggi tahun 2016, maka perlu adanya Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b. bahwa Manual Mutu merupakan dokumen resmi dan tertulis yang wajib dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pedoman dalam penerapan sistem penjaminan mutu;
- c. bahwa sehubungan dengan konsideran a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud Republik Indonesia Nomor 38/DIKTI/Kep/1997 tanggal 30 Mei 1997, tentang Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Jakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
7. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 275/KEP/I.0/D/2018 tanggal 5 Rabiul Awwal 1440 H./13 Nopember 2018 M. tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Masa Jabatan 2018 – 2022;
8. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Majelis Pendidikan Tinggi;

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat A

Visi : Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial

9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.0/B/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, sebagai dokumen mutu resmi berisikan petunjuk praktis mengenai prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan peningkatan mutu dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- Kedua : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dalam Surat Keputusan ini agar dipedomani dengan baik;
- Ketiga : Apabila terdapat kekurangan dan/atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 16 Muharram 1443 H.
24 Agustus 2021 M.

Rektor,



Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

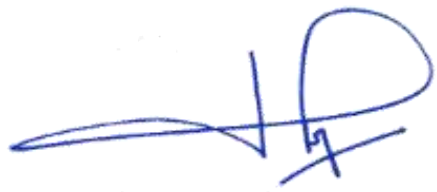
Keputusan ini disampaikan kepada yth. :

1. Badan Pembina Harian (BPH);
 2. Wakil Rektor;
 3. Dekan/Direktur SPs;
 4. Ketua Lembaga;
 5. Kepala Biro /Sekretaris Universitas/Badan/Satuan;
 6. Ketua Pusat/Unit.
- Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Integrity, Trust, Compassion

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL MUTU		
Kode Dokumen	:	MM/30100/03/2021
Revisi	:	1
Tanggal dikeluarkan	:	4 Oktober 2021
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Abdul Rahman AG, M.Pd. 0310036104
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  Dr. Ishaq Nuriadin, M.Pd. 0316078501
Disetujui oleh	:	Rektor  Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum. 0320076203

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 382 dari 492

MANUAL MUTU PELAKSANA TATA PAMONG

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 383 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 384 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pelaksana Tata Pamong

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 385 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN TATA PAMONG

1. Manual Penetapan Standar Calon Pimpinan Pejabat

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kriteria calon Pimpinan, Wakil Pimpinan, dan Pejabat dibawahnya.

2. Manual Pelaksanaan Standar Anggota Senat

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyeleksian perwakilan fakultas dan lembaga untuk masuk sebagai senat.

3. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Senat

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan rapat senat universitas dan rapat senat fakultas.

4. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Pimpinan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan rapat pimpinan universitas dan rapat pimpinan fakultas

5. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Dosen

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan rapat dosen.

6. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Khusus

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan rapat khusus

7. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Wisuda

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan wisuda.

8. Manual Pelaksanaan Standar Pengukuhan Guru Besar

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan pengukuhan guru besar.

9. Manual Pelaksanaan Standar Pergantian Jabatan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan pergantian jabatan.

10. Manual Pelaksanaan Standar Sponsorship

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan sponsorship

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 386 dari 492

11. Manual Pelaksanaan Standar pelayanan administrasi akademik, keuangan, dan umum serta kehumasan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan, pelayanan administrasi, akademik, keuangan, dan umum serta kehumasan

12. Manual Pelaksanaan Standar penilaian kinerja

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan penilaian kinerja

13. Manual Pelaksanaan Standar Survei Kepuasan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan penilaian kinerja

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 387 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
PP Muhammadiyah	✓				
Rector	✓	✓			
Wakil Rector I		✓			✓
Wakil Rector II		✓			✓
Ketua LPM				✓	
Dekan/eselonII		✓	✓		✓
Direktur SPS		✓	✓		✓
Kaprodi/eselonIII		✓			✓
Tim Adhoc		✓	✓		✓

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 388 dari 492

**BAB IV
URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana Tata Pamong adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	PP Muhammadiyah	Penetapan kriteria pimpinan PTM/PTA, Wakil Pimpinan PTM/PTA, dan BPH.	
2	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana Tata Pamong adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK
3	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana Tata Pamong Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan Mengendalikan pelaksanaan standar Tata Pamong	Panduan Tata Pamong SK Tim Ad Hoc



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 389 dari 492

4	Tim <i>Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana Tata Pamong yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan standar Tata Pamong Melakukan persiapan pemetaan calon SDM yang akan menduduki jabatan baru. Mempersiapkan dokumen persyaratan jabatan tertentu, Melakukan penyeleksian calon SDM dalam jabatan baru. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil seleksi sesuai standar Mempersiapkan dokumen unt tata pamong lainnya seperti pelaksanaan rapat, survey Sosialisasi Tata Pamong	Panduan Pamong	Tata
5	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat. dibawah wewenang wakil rektor I Membuat bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun Peraturan Tertulis dan kriteria calon pejabat untuk Pelaksanaan penyeleksian calon pejabat eselon II dan eselon III, dibawah wewenang wakil rektor I	Buku Pamong	Tata
6	Wakil Rektor II	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat. dibawah wewenang wakil rektor I dibawah wewenang wakil rektor II Membuat bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun Peraturan Tertulis dan kriteria calon pejabat untuk Pelaksanaan penyeleksian calon pejabat eselon II dan eselon III dibawah wewenang wakil rektor I	Buku Pamong	Tata
7	Dekan	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat Wakil Dekan dan Kaprodi Membuat bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun peraturan tertulis untuk pelaksanaan penyeleksian calon kriteria calon pejabat untuk Pelaksanaan penyeleksian kriteria calon pejabat wadek dan kaprodi	Buku Pamong	Tata

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 390 dari 492	
8	Ketua Lembaga	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat Sekretaris Ketua Lembaga. Membuat bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun peraturan tertulis untuk Pelaksanaan penyeleksian kriteria calon sekretaris lembaga			Buku Tata Pamong
9	Ketua Biro	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Kepala sub bagian. Membuat bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun peraturan tertulis untuk Pelaksanaan penyeleksian kriteria calon Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Kepala sub bagian.			Buku Tata Pamong

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan PkM adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	1. Mengesahkan persyaratan calon pejabat sesuai dengan standar Tata Pamong, dengan pengesahan dalam bentuk SK Rektor.	SK

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 391 dari 492
2	Wakil Rektor1	- Memantau kinerja Dekan, Direktur Pasca Sarjana, Ketua Pusat Studi, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Kepala Penerbitan, dan Kepala Lembaga dalam hal pelaksanaan Standar Tata Pamong. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Tata Pamong yang berada dalam ruang lingkup jabatan Dekan, Direktur Pasca Sarjana, Ketua Pusat Studi, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Kepala Penerbitan, dan Kepala Lembaga di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Tata Pamong serta mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk penyeleksian calon Dekan, Direktur Pasca Sarjana, Ketua Pusat Studi, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Kepala Penerbitan, dan Kepala Lembaga Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Tata Pamong pada jabatan Dekan, Direktur Pasca Sarjana, dan Kepala Lembaga.	Formulir Calon Pejabat Dokumen Persyaratan Calon Pejabat	
3.	Wakil Rektor2	Memantau kinerja Ketua Pengurus Dana Pensiun, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Sekretaris pimpinan, Kepala sub bagian dalam hal pelaksanaan Standar Tata Pamong. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Tata Pamong yang berada dalam ruang lingkup jabatan Ketua Pengurus Dana Pensiun, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Sekretaris pimpinan, Kepala sub bagian di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Tata Pamong serta mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk penyeleksian calon Ketua Pengurus Dana Pensiun, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Sekretaris pimpinan, Kepala sub bagian - Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Tata Pamong pada jabatan Ketua Pengurus Dana Pensiun, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Sekretaris pimpinan, Kepala sub bagian	Formulir Calon Pejabat Dokumen Persyaratan Calon Pejabat	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021 Revisi : 1 Tanggal : 4 Oktober 2021 Halaman 392 dari 492	
4.	Dekan	- Memantau kinerja Wadek dan Kaprodi dalam hal pelaksanaan Standar Tata Pamong. - Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Tata Pamong yang berada dalam ruang lingkup jabatan Wadek dan Kaprodi di UHAMKA - Membuat pedoman pelaksanaan Standar Tata Pamong serta mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk penyeleksian calon Wadek dan Kaprodi - Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Tata Pamong pada jabatan Wadek dan Kaprodi Wadek dan Kaprodi		Formulir Calon Pejabat Dokumen Persyaratan Calon Pejabat	

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Tata Pamong adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 393 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1.	BPH	Menjalankan fungsi dan tugas pengambilan keputusan di PTM/PTA bersama LPM terkait pemenuhan kualifikasi dan kompetensi serta kinerja Tata Pamong	SK
2.	Rektor (Pimpinan PTM/PTA)	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit pemenuhan kualifikasi dan kompetensi Tata Pamong sesuai standar 6 Meminta LPM untuk mengaudit Tata Pamong dalam pemenuhan persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang sesuai dengan statuta yang berlaku Meminta LPM untuk mengaudit kinerja Tata Pamong dalam melaksanakan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Tata Pamong	Dokumen audit tata pamong (laporankinerja)
3.	Dekan	Kegiatan Dekan pada tahap ini menjadi: Meminta LPM untuk mengaudit pemenuhan kualifikasi dan kompetensi Tata Pamong tingkat fakultas (Wakil Dekan, Kaprodi dan Sekprodi) Meminta LPM untuk mengaudit Tata Pamong tingkat fakultas dalam pemenuhan persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang sesuai dengan statuta yang berlaku Meminta LPM untuk mengaudit kinerja Tata Pamong dalam melaksanakan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen audit tatapamong (laporankinerja)
4.	DirekturSPS	Kegiatan Direktur SPS pada tahap ini menjadi: 1. Meminta LPM untuk mengaudit pemenuhan kualifikasi dan kompetensi Tata Pamong tingkat Sekolah Pasca Sarjana (SekretarisSPS) Meminta LPM untuk mengaudit Tata Pamong tingkat SPS dalam pemenuhan persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang sesuai dengan statuta yang berlaku Meminta LPM untuk mengaudit kinerja Tata Pamong dalam melaksanakan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen audit tatapamong

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Halaman 394 dari 492	
5.	Ketua Lembaga/Badan/Unit	Kegiatan Ketua Lembaga/Badan/Unit pada tahap ini menjadi: Meminta LPM untuk mengaudit pemenuhan kualifikasi dan kompetensi Tata Pamong tingkat Lembaga/Badan/Unit (Sekretaris Lembaga/Badan/Unit) Meminta LPM untuk mengaudit Tata Pamong tingkat Lembaga/Badan/Unit dalam pemenuhan persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang sesuai dengan statuta yang berlaku Meminta LPM untuk mengaudit kinerja Tata Pamong dalam melaksanakan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku		Dokumen audit tatapamong	
6.	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengangkatan dan evaluasi kinerja Tata Pamong Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. Menyusun prosedur baku audit internal. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.		Dokumen audit tatapamong	
7.	Tim <i>Ad Hoc</i>	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit Melakukan visit kepada Tata Pamong Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar Tata Pamong		Dokumen audit tatapamong	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 395 dari 492

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar standar pelaksana kegiatan Tata Pamong adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	Dokumen pengendalian

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana kegiatan Tata Pamong adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK
2	Wakil Rektor 1 dan Wakil Rektor 2	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	Dokumen peningkatan kriteria
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Dokumen peningkatan kriteria

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 396 dari 492
4	Dekan/Direktur SPS	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	Dokumen peningkatan kriteria	
5	<i>Tim Adhoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.	Dokumen peningkatan kriteria	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 397 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draft Standar Pelaksana Tata Pamong
2. Form Penilaian/Review Pelaksana Tata Pamong
3. Form Audit Dokumen Pelaksana Tata Pamong
4. Form Audit Kepatuhan Pelaksana Tata Pamong
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target Pelaksana Tata Pamong
6. Form Rekomendasi/Pengendalian Pelaksana Tata Pamong



Uhamka

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Integrity, Trust, Compassion

MANUAL MUTU STANDAR KERJASAMA

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
Gedung FEB UHAMKA Jl. Raya Bogor, No. 23 KM 99,
Ciracas, Jakarta Timur**

2021



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
NOMOR : 1516 /A.01.01/2021

TENTANG

MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA telah menyusun dan menetapkan 31 (tiga puluh satu) Standar Pendidikan Tinggi yang merupakan pengembangan 29 (dua puluh Sembilan) Standar Pendidikan Tinggi tahun 2016, maka perlu adanya Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b. bahwa Manual Mutu merupakan dokumen resmi dan tertulis yang wajib dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pedoman dalam penerapan sistem penjaminan mutu;
- c. bahwa sehubungan dengan konsideran a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud Republik Indonesia Nomor 38/DIKTI/Kep/1997 tanggal 30 Mei 1997, tentang Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Jakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
7. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 275/KEP/I.0/D/2018 tanggal 5 Rabiul Awwal 1440 H./13 Nopember 2018 M. tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Masa Jabatan 2018 – 2022;
8. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Majelis Pendidikan Tinggi;

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat A

Visi : Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial

9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.0/B/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, sebagai dokumen mutu resmi berisikan petunjuk praktis mengenai prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan peningkatan mutu dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- Kedua : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dalam Surat Keputusan ini agar dipedomani dengan baik;
- Ketiga : Apabila terdapat kekurangan dan/atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 16 Muharram 1443 H.
24 Agustus 2021 M.

Rektor,



Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

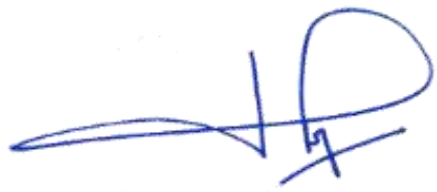
Keputusan ini disampaikan kepada yth. :

1. Badan Pembina Harian (BPH);
 2. Wakil Rektor;
 3. Dekan/Direktur SPs;
 4. Ketua Lembaga;
 5. Kepala Biro /Sekretaris Universitas/Badan/Satuan;
 6. Ketua Pusat/Unit.
- Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Integrity, Trust, Compassion

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL MUTU		
Kode Dokumen	:	MM/30100/03/2021
Revisi	:	1
Tanggal dikeluarkan	:	4 Oktober 2021
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Abdul Rahman AG, M.Pd. 0310036104
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  Dr. Ishaq Nuriadin, M.Pd. 0316078501
Disetujui oleh	:	Rektor  Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum. 0320076203

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 398 dari 492

MANUAL MUTU KERJASAMA

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 399 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 400 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/ melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Kerjasama.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 401 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL KERJASAMA

1. Manual Penetapan Standar Kerjasama

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana kegiatan Kerjasama yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama dengan mitra dalam negeri untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kerjasama

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Pelaksana Kerjasama oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kerjasama.

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Pelaksana Kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama.

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan kerjasama dengan mitra dalam negeri berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 402 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
KetuaLPPM		✓	✓		✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 403 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar Pelaksana Kerjasama adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana Kerjasama adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	Dokumen SK Rektor tentang kerjasama-kerjasama dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri.
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Pelaksana Kerjasama Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan kerjasama yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan	Dokumen standar isi

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 404 dari 492
		perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang kerjasama yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Kerjasama dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Kerjasama	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Kerjasama yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	1. Mengesahkan kriteria Pelaksana Kerjasama dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Kerjasama.	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 405 dari 492
2	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar Kerjasama, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Kerjasama. 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Kerjasama kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Kerjasama.		
3	Ketua LPPM	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Kerjasama 2. Membentuk Tim Reviewer pelaksana kerjasama, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kerjasama dengan Standar Kerjasama. 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Kerjasama.	Dokumen tim reviewer	
4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Kerjasama. Melaksanakan/mengagendakan pelaksanaan Standar Kerjasama: hakekat kerjasama, syarat para pihak, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, kerjasama penelitian, kerjasama pengabdian masyarakat.	Dokumen operasional Kerjasama di tingkat program studi	
6	Tim Khusus LPPM / Tim Reviewer	Menyusun indikator Standar kerjasama Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kerjasama.		

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Kerjasama adalah:



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 406 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana Kerjasama.	
2	Ketua LPPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Kerjasama oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Kerjasama.	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk pelaksanaan kerjasama. 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 5. Menyusun prosedur baku audit internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan auditee (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	Dokumen Evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 407 dari 492
5	AuditorInternal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit Melakukan visit kepada LPPM Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Kerjasama.		

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian Standar Pelaksana Kerjasama adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 408 dari 492
2	Ketua LPPM	Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksanaan kerjasama, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.		
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agartujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.		

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan Standar Pelaksana Kerjasama adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor I	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 409 dari 492	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR I Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan			
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.			
4	Ketua LPPM	1. Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai			

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 410 dari 492

BAB V
**RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI**

1. Form Pengajuan Draf Standar Pelaksana Kerjasama
2. Form Penilaian/Review Pelaksanaan Kerjasama
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Integrity, Trust, Compassion

MANUAL MUTU STANDAR PEMBINAAN KEMAHASISWAAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
Gedung FEB UHAMKA Jl. Raya Bogor, No. 23 KM 99,
Ciracas, Jakarta Timur**

2021



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
NOMOR : 1516 /A.01.01/2021

TENTANG

MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA telah menyusun dan menetapkan 31 (tiga puluh satu) Standar Pendidikan Tinggi yang merupakan pengembangan 29 (dua puluh Sembilan) Standar Pendidikan Tinggi tahun 2016, maka perlu adanya Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b. bahwa Manual Mutu merupakan dokumen resmi dan tertulis yang wajib dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pedoman dalam penerapan sistem penjaminan mutu;
- c. bahwa sehubungan dengan konsideran a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dengan keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud Republik Indonesia Nomor 38/DIKTI/Kep/1997 tanggal 30 Mei 1997, tentang Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Jakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
7. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 275/KEP/I.0/D/2018 tanggal 5 Rabiul Awwal 1440 H./13 Nopember 2018 M. tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Masa Jabatan 2018 – 2022;
8. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Majelis Pendidikan Tinggi;

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat A

Visi : Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial

9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.0/B/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, sebagai dokumen mutu resmi berisikan petunjuk praktis mengenai prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan peningkatan mutu dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- Kedua : Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dalam Surat Keputusan ini agar dipedomani dengan baik;
- Ketiga : Apabila terdapat kekurangan dan/atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 16 Muharram 1443 H.
24 Agustus 2021 M.

Rektor,



Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

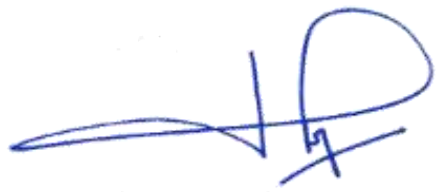
Keputusan ini disampaikan kepada yth. :

1. Badan Pembina Harian (BPH);
 2. Wakil Rektor;
 3. Dekan/Direktur SPs;
 4. Ketua Lembaga;
 5. Kepala Biro /Sekretaris Universitas/Badan/Satuan;
 6. Ketua Pusat/Unit.
- Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA



Uhamka
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Integrity, Trust, Compassion

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL MUTU		
Kode Dokumen	:	MM/30100/03/2021
Revisi	:	1
Tanggal dikeluarkan	:	4 Oktober 2021
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Abdul Rahman AG, M.Pd. 0310036104
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  Dr. Ishaq Nuriadin, M.Pd. 0316078501
Disetujui oleh	:	Rektor  Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum. 0320076203

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 411 dari 492

MANUAL MUTU KOMPETENSI PENDUKUNG LULUSAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 412 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 413 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan

Tujuan

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 414 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL KOMPETENSI PENDUKUNG LULUSAN

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksanaan Kompetensi Pendukung Lulusan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan

Manual ini berlakuketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan berakhir tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 415 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
Wakil Dekan I		✓	✓		✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 416 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK Rektor tentang kompetensi pendukung lulusan.
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Manual SPMI

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 417 dari 492
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA 6. Merumuskan draf awal Standar Isi Kompetensi Pendukung Lulusan dengan menggunakan rumus ABCD 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen Standar Isi Kompetensi Pendukung Lulusan	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan		
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	Manual SPMI	

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan adalah:



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 418 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan dengan menerbitkan surat keputusan Pemberlakuan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan.	SK Rector
2	Wakil Rektor I	- Memantau kinerja Ketua LPM dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan sesuai prinsip tata kelola yang baik. - Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan di semua program studi di UHAMKA - Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan - Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan kepada semua fakultas dan program studi - Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan	Pedoman Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan
3	Wakil Dekan I	- Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 419 dari 492
		Lulusan Membentuk Tim Reviewer proposal Kompetensi Pendukung Lulusan, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan dengan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan Bersama WR III melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan.		
4	Ketua Program Studi	Membantu LPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan oleh dosen di lingkupnya, melalui: Pelaksanaan/mengagendakan kegiatan proposal seminar di dalam kampus maupun di luar kampus yang meliputi bidang: Keilmuan, Kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyah serta LMO (<i>Leadership, Management and Organisation</i>) Memastikan mahasiswa memiliki 10 sertifikat, masing-masing 2 bukti sertifikat pada setiap bidang: keilmuan, kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyah, dan LMO Memastikan Kemampuan Bahasa Inggris (<i>TOEIC</i> atau <i>TOEFL</i>) dengan skor 450 dan kemampuan membaca <i>Al-Quran</i> dengan <i>tartil</i>		Pedoman Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 420 dari 492
5	Tim Reviewer	Menyusun indikator Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan berupa: Pelaksanaan/mengagendakan kegiatan proposal seminar di dalam kampus maupun di luar kampus yang meliputi bidang: Keilmuan, Kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyah serta LMO (<i>Leadership, Management and Organisation</i>) Memiliki 10 sertifikat, masing-masing 2 bukti sertifikat pada setiap bidang; keilmuan, kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyah, dan LMO Kemampuan Bahasa Inggris (<i>TOEIC</i> atau <i>TOEFL</i>) dengan skor 450 dan kemampuan membaca <i>Al-Quran</i> dengan tartil 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan		Pedoman Standar Mutu Kompetensi Pendukung Lulusan

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit Wakil Rektor I dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksanaan Kompetensi Pendukung Lulusan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 421 dari 492

2	Wakil Rektor I	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu LPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan oleh dosen di lingkungannya, melalui: Pelaksanaan/mengagendakan kegiatan proposal seminar di dalam kampus maupun di luar kampus yang meliputi bidang: Keilmuan, Kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyah serta LMO (<i>Leadership, Management and Organization</i>) Memastikan mahasiswa memiliki 10 sertifikat, masing-masing 2 bukti sertifikat pada setiap bidang; keilmuan, kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyah, dan LMO Memastikan Kemampuan Bahasa Inggris (<i>TOEIC</i> atau <i>TOEFL</i>) dengan skor 450 dan kemampuan membaca <i>Al-Quran</i> dengan <i>tartil</i>	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 422 dari 492	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: - Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Menyusun prosedur baku audit internal. - Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal - Mengumumkan hasil audit. - Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) - Melaporkan hasil audit kepada Rektor.			
5	AuditorInternal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM 3. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada LPM 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan			

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan adalah:

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 423 dari 492
NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN	
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan padalevel universitas.		
2	Wakil RektorI	Wakil Rektor I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana kegiatan kompetensi pendukung lulusan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.		
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.		

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan adalah:



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 424 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK Rektor
2	Wakil Rektor I	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Kompetensi Pendukung Lulusan	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.	
5	Wakil Dekan I	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 425 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan
2. Form Penilaian/Review Proposal Kompetensi Pendukung Lulusan
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		laman 426 dari 492

MANUAL MUTU PELAYANAN KEMAHASISWAAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 427 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 428 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/ melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

Tujuan

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 429 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAYANAN KEMAHASISWAAN

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan berakhir tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 430 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor III		✓			
Ketua LPM				✓	
Wakil Dekan III		✓	✓		✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 431 dari 492

**BAB IV
URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksanaan Pelayanan Kemahasiswaan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK Rektor
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Manual SPMI Pelaksanaan Pelayanan Kemahasiswaan
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum	Dokumen Standar Isi

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 432 dari 492
		atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Pelayanan Kemahasiswaan dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7		
4	Wakil Rektor III	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan	Pedoman Standar dan Norma dalam Penetapan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	Manual SPMI Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan	

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan menerbitkan surat keputusan Pemberlakuan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan.	SK Rektor



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 433 dari 492

2	Wakil Rektor III	Memantau kinerja Ketua LPM dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan kepada semua fakultas dan program studi Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan	Pedoman Pelaksanaan Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan
3	Wakil Dekan III	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan Membentuk Tim Reviewer proposal Pelayanan Kemahasiswaan, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan Pelayanan Kemahasiswaan dengan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan - Bersama WR III melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pelaksana kegiatan Pelayanan Pelayanan Kemahasiswaan.	Pedoman Standar Mutu Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 434 dari 492

4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPM merumuskan indikator Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan Melaksanakan/mengagendakan kegiatan pelayanan kemahasiswaan berupa: Bimbingan dan Konseling: Terdapat panduan BK di setiap program studi terdapat ruangan BK yang memadai di setiap program studi. memiliki tenaga khusus dalam BK setiap program studi Minat dan Bakat: terdapat program pembinaan minat dan bakat di tingkat universitas, fakultas dan program studi yang telah berfungsi efektif. Pembinaan minat dan bakat mencakup aspek akademik dan non akademik. Hasil pembinaan minat dan bakat telah mengangkat citra UHAMKA Pembinaan <i>soft skill</i>: terdapat program pembinaan <i>soft skills</i> di tingkat universitas, fakultas, dan program studi yang telah berfungsi efektif, Pembinaan <i>soft skills</i> mencakup aspek AIK, kewirausahaan, kepemimpinan, ESQ, Entertain, dan sebagainya.	Pedoman Standar Mutu Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan
---	---------------------	--	---

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 435 dari 492
		- Terdapat pembinaan <i>soft skills</i> yang dapat menunjang kompetensi lulusan Beasiswa: terdapat program beasiswa dari penyandang dana internasional, nasional, lokal dan internal yang telah berlaku efektif yang telah memiliki dampak pada prestasi belajar mahasiswa Kesehatan: terdapat program pelayanan kesehatan berupa pengobatan gratis yang telah berfungsi efektif Terdapat rumah sakit rujukan bagi mahasiswa. Terdapat asuransi kesehatan atau sejenisnya yang sudah berfungsi efektif. Terdapat program penyuluhan kesehatan yang dilaksanakan secara rutin setiap semester		
5	Tim Reviewer	Menyusun indikator Standar Pelaksana Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan	Pedoman Standar Mutu Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan	

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM untuk mengaudit Wakil Rektor III dalam mencapai indikator	Pedoman Standar Mutu Pelaksana Pelayanan



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 436 dari 492

		kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan	Kemahasiswaan
2	Wakil Rektor III	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan oleh seluruh dosen	Pedoman Standar Mutu Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan
3	Program Studi	Membantu LPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan oleh dosen di lingkungannya, melalui pelaksanaan kegiatan pelayanan kemahasiswaan berupa: Bimbingan dan Konseling: Terdapat panduan BK di setiap program studi terdapat ruangan BK yang memadai di setiap program studi. memiliki tenaga khusus dalam BK. Setiap program studi Minat dan Bakat terdapat program pembinaan minat dan bakat di tingkat program studi yang telah berfungsi efektif. Pembinaan minat dan bakat mencakup aspek akademik dan non akademik. Hasil pembinaan minat dan bakat telah mengangkat citra UHAMKA Pembinaan <i>soft skill</i> : terdapat program pembinaan <i>soft skills</i> di tingkat universitas, fakultas, dan program studi yang telah berfungsi efektif, Pembinaan <i>soft skills</i> mencakup aspek AIK, kewirausahaan, kepemimpinan,	Pedoman Standar Mutu Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Integrity, Trust, Compassion		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 437 dari 492
		ESQ, Entertain, dan sebagainya. - Terdapat pembinaan <i>soft skills</i> yang dapat menunjang kompetensi lulusan Beasiswa: terdapat program beasiswa dari penyandang dana internasional, nasional, lokal dan internal yang telah berlaku efektif yang telah memiliki dampak pada prestasi belajar mahasiswa Kesehatan: terdapat program pelayanan kesehatan berupa pengobatan gratis yang telah berfungsi efektif Terdapat rumah sakit rujukan bagi mahasiswa. Terdapat asuransi kesehatan atau sejenisnya yang sudah berfungsi efektif. Terdapat program penyuluhan kesehatan yang dilaksanakan secara rutin setiap semester		
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan Pelayanan Kemahasiswaan Merancang program atau instrumen audit		

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 438 dari 492
		berdasarkan dokumen standar. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. Menyusun prosedur baku audit internal. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.		
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM 3. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada LPM 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Pelayanan Kemahasiswaan		

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
----	-------------------	---	---------



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 439 dari 492

1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Wakil Rektor III	Wakil Rektor III melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksanaan kegiatan kompetensi pendukung lulusan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 440 dari 492

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor III	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Pelayanan Kemahasiswaan	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Kemahasiswaan dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 441 dari 492	
		Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi drafstandar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.			
5	Wakil Ketua Dekan III	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai			

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 442 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan
2. Form Penilaian/Review Proposal Pelayanan Kemahasiswaan
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 443 dari 492

MANUAL MUTU PEMBINAAN KELEMBAGAAN

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 444 dari 492

VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 445 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/ melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 446 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PEMBINAAN KELEMBAGAAN

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Pembinaan Kelembagaan

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pembinaan Kelembagaan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan untuk semua program studi di UHAMKA.

3 Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pembinaan Kelembagaan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pembinaan Kelembagaan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pembinaan Kelembagaan

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 447 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor III		✓			
Ketua LPM				✓	
Wakil Dekan III		✓	✓		✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 448 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 449 dari 492

3	Tim <i>Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil RektorIII	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 450 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pelaksana kegiatan PembinaanKelembagaan.	
2	Wakil RektorIII	Memantau kinerja Ketua LPM dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan PembinaanKelembagaan di semua program studi di UHAMKA Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan PembinaanKelembagaan Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan kepada semua fakultas dan program studi Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan PembinaanKelembagaan	
3	Wakil DekanIII	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan PembinaanKelembagaan 2. Membentuk Tim Reviewer mekanisme Pembinaan Kelembagaan, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan dengan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pelaksana kegiatan PembinaanKelembagaan.	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 451 dari 492
4	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kelembagaan 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan mekanisme kegiatan Pembinaan Kelembagaan yang meliputi Pembinaan mahasiswa melalui Lembaga Kemahasiswaan, dengan kriteria: 1. Adanya sosialisasi buku pedoman pokok pemberdayaan mahasiswa dan pola umum pemberdayaan mahasiswa. 2. Tersedia buku pedoman pokok pemberdayaan mahasiswa dan pola umum pemberdayaan mahasiswa yang disosialisasikan pada awal penerimaan mahasiswa baru. 3. Pembinaan kepada lembaga mahasiswa oleh Wakil Dekan III dan IV, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), Keluarga mahasiswa Fakultas serta Himpunan Mahasiswa Jurusan/program studi diadakan 2 x dalam setiap semester 4. Lembaga kemahasiswaan dibina oleh Wadep III, IV serta Warek III dan IV. 5. Struktur organisasi Kelembagaan mahasiswa 6. Terbentuk struktur organisasi kelembagaan mahasiswa berupa BEM di tingkat Universitas dan Fakultas, dan IMM dalam komisi di kampus. 7. Terdapat program kerja kelembagaan mahasiswa Tersedia pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan Program kerja kelembagaan mahasiswa Pendamping kegiatan kemahasiswaan dilakukan oleh unsur pimpinan, dosen atau pihak lain yang berasal dari Persyarikatan dan Ortom Muhammadiyah. 8. Program kerja disusun untuk meningkatkan kemampuan akademik dan <i>soft skill</i> dan sesuai dengan kaidah kemuhammadiyah 9. Wadah Komunikasi Terdapat Forum sebagai wadah komunikasi lembaga kemahasiswaan dengan pimpinan universitas. 10. Mengikuti sarasehan antar Lembaga Kemahasiswaan nasional satu kali dalam setahun 11. Etika dan moralitas terbentuk Terdapat aturan tentang tata tertib mahasiswa (dalam setiap		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021	
		Revisi : 1	
		Tanggal : 4 Oktober 2021	
		Halaman 452 dari 492	
		kegiatan akademik dan kemahasiswaan) yang tercantum dalam buku pedoman tata tertib mahasiswa. 12. Pembinaan kepada mahasiswa dilakukan oleh pihak pimpinan fakultas dan universitas 13. Sosialisasi tata tertib mahasiswa diberikan pada awal penerimaan mahasiswa baru. 14. Satgas yang mendukung tata tertib dan satgas kampus tanpa rokok. 15. Terdapat Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah oleh pimpinan dan sivitas akademik	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 453 dari 492
5	Tim Reviewer	Menyusun indikator Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan.		

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit Wakil Rektor III dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan	
2	Wakil Rektor III	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan oleh seluruh dosen	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 454 dari 492

3	Program Studi	- Membantu LPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan, melalui pemeriksaan mekanisme Pembinaan Kelembagaan yang meliputi: Pembinaan mahasiswa melalui Lembaga Kemahasiswaan, dengan kriteria: Adanya sosialisasi buku pedoman pokok pemberdayaan mahasiswa dan pola umum pemberdayaan mahasiswa. Tersedia buku pedoman pokok pemberdayaan mahasiswa dan pola umum pemberdayaan mahasiswa yang disosialisasikan pada awal penerimaan mahasiswa baru. Pembinaan kepada lembaga mahasiswa oleh Wakil Dekan III dan IV, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), Keluarga mahasiswa Fakultas serta Himpunan Mahasiswa Jurusan/program studi diadakan 2 x dalam setiap semester - Lembaga kemahasiswaan dibina oleh Wadep III, IV serta Warek III dan IV. Struktur organisasi Kelembagaan mahasiswa Terbentuk struktur organisasi kelembagaan mahasiswa berupa BEM di tingkat Universitas dan Fakultas, dan IMM dalam komisariat kampus. Terdapat program kerja kelembagaan mahasiswa Tersedia pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan Program kerja kelembagaan mahasiswa Pendamping kegiatan kemahasiswaan dilakukan oleh unsur pimpinan, dosen atau pihak lain yang berasal dari Persyarikatan dan Ortom Muhammadiyah. Program kerja disusun untuk meningkatkan kemampuan akademik dan <i>soft skill</i> dan sesuai dengan kaidah kemuhammadiyah Wadah Komunikasi Terdapat Forum sebagai wadah komunikasi lembaga kemahasiswaan dengan pimpinan universitas. Mengikuti sarasehan antar Lembaga Kemahasiswaan nasional satu kali dalam setahun Etika dan moralitas terbentuk Terdapat aturan tentang tata tertib mahasiswa (dalam setiap kegiatan akademik dan kemahasiswaan) yang	
---	---------------	---	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021	
		Revisi : 1	
		Tanggal : 4 Oktober 2021	
		Halaman 455 dari 492	
		tercantum dalam buku pedoman tata tertib mahasiswa. Pembinaan kepada mahasiswa dilakukan oleh pihak pimpinan fakultas dan universitas Sosialisasi tata tertib mahasiswa diberikan pada awal penerimaan mahasiswa baru. Satgas yang mendukung tata tertib dan satgas kampus tanpa rokok. Terdapat Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah oleh pimpinan dan sivitas akademik	

 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Integrity, Trust, Compassion		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 456 dari 492	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 3. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 4. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 5. Menyusun prosedur baku audit internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.			
5	Auditor Internal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit Melakukan visit kepada LPM Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan			

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 457 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Wakil Rektor III	Wakil Rektor III melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kelembagaan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 458 dari 492

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor III	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Kemahasiswaan dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5	Wakil Dekan III	- Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 459 dari 492

BAB V **RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL SPMI**

1. Form Pengajuan Draf Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan
2. Form Penilaian/Reviu Mekanisme Pembinaan Kelembagaan
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 460 dari 492

MANUAL MUTU PEMBINAAN MAHASISWA

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 461 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021	
		Revisi : 1	
		Tanggal : 4 Oktober 2021	
		Halaman 462 dari 492	

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/ melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 463 dari 492

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PEMBINAAN MAHASISWA

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Pembinaan Mahasiswa

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pembinaan Mahasiswa

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pembinaan Mahasiswa

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelaksana Pembinaan Mahasiswa

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pembinaan Mahasiswa

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 464 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor III		✓			
Ketua LPM				✓	
Wakil Dekan III		✓	✓		✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 465 dari 492

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 466 dari 492

		peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mahasiswa yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Rektor III	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mahasiswa	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mahasiswa yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 467 dari 492

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa.	
2	Wakil Rektor III	- Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa, sesuai prinsip tata kelola yang baik. - Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa di semua program studi di UHAMKA - Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa - Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa kepada semua fakultas dan program studi - Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa	
3	Wakil Dekan III	- Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa	Dokumen Pedoman Standar Mutu

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 468 dari 492
		Membentuk Tim Reviewer mekanisme Pembinaan Mahasiswa, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa dengan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa Bersama WR III melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa.		
4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk Wakil Dekan III merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa Melaksanakan/mengagendakan kegiatan mekanisme kegiatan Pembinaan Mahasiswa yang meliputi: Masa Orientasi mahasiswa, yang terdiri dari: Setiap mahasiswa jenjang CC, Diploma, dan Sarjana mengikuti kegiatan Pengenalan Kampus (PEKA), Masa Ta'aruf untuk IMM(MASTA), dan Orientasi Dasar-Dasar Islam (ODDI). Penyelenggaraan PEKA, MASTA, dan ODDI dilakukan oleh universitas. Pelaksanaan dapat diselenggarakan lebih dari satu kali dalam setahun. Penyelenggaraan Perkuliahan "<i>Outing Classroom</i>", yang terdiri dari: Proses perkuliahan berupa diskusi, seminar, dan workshop. Jadwal dan informasi kegiatan PKL, PBL, PPL, KKL, KKS, SOH, diskusi, seminar, dan workshop tersusun secara sistematis di fakultas masing-masing.		

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 469 dari 492
		Pelatihan dan penelitian PKM Mengikuti pelatihan penelitian PKM. Lembaga penelitian dapat membiayai penelitian PKM melalui seleksi. Jadwal dan informasi pelatihan dan penelitian PKM disebarkan melalui pemberitahuan langsung dan website. Pelaksanaan kegiatan dapat lebih dari satu kali dalam setahun. Mahasiswa yang akan menyelesaikan TA dapat melakukan penelitian bersama dosen. Pelatihan pengabdian pada masyarakat Mengikuti pengabdian masyarakat secara mandiri dan melalui lembaga mahasiswa dan bersama dosen Pengabdian Masyarakat mandiri melalui lembaga kemahasiswaan Pelaksanaan dapat lebih dari satu kali dalam setahun. Pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA Mengikuti pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA. Tersedia buku panduan akademik dan konseling. Pembinaan akademik melalui PA minimal 4 kali/semester		
5	Tim Reviewer	Menyusun indikator Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa.		

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa adalah:

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 470 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa	
2	Wakil Dekan III	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa, melalui pemeriksaan mekanisme Pembinaan Mahasiswa yang meliputi: Masa Orientasi mahasiswa, yang terdiri dari: Setiap mahasiswa jenjang CC, Diploma, dan Sarjana mengikuti kegiatan Pengenalan Kampus (PEKA), Masa Ta'aruf untuk IMM (MASTA), dan Orientasi Dasar-Dasar Islam (ODDI). Penyelenggaraan PEKA, MASTA, dan ODDI dilakukan oleh universitas. Pelaksanaan dapat diselenggarakan lebih dari satu kali dalam setahun. Penyelenggaraan Perkuliahan " <i>Outing Classroom</i> ", yang terdiri dari: Proses perkuliahan berupa diskusi, seminar, dan workshop. Jadwal dan informasi kegiatan PKL, PBL, PPL, KKL, KKS, SOH, diskusi,	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 471 dari 492

		seminar, dan workshop tersusun secara sistematis di fakultas masing-masing. Pelatihan dan penelitian PKM Mengikuti pelatihan penelitian PKM. Lembaga penelitian dapat membiayai penelitian PKM melalui seleksi. Jadwal dan informasi pelatihan dan penelitian PKM disebarkan melalui pemberitahuan langsung dan website. Pelaksanaan kegiatan dapat lebih dari satu kali dalam setahun. Mahasiswa yang akan menyelesaikan TA dapat melakukan penelitian bersama dosen. Pelatihan pengabdian pada masyarakat Mengikuti pengabdian masyarakat secara mandiri dan melalui lembaga mahasiswa dan bersama dosen Pengabdian Masyarakat mandiri melalui lembaga kemahasiswaan Pelaksanaan dapat lebih dari satu kali dalam setahun. Pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA Mengikuti pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA. Tersedia buku panduan akademik dan konseling. Pembinaan akademik melalui PA minimal 4 kali/semester	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 472 dari 492
		Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. Menyusun prosedur baku audit internal. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal Mengumumkan hasil audit. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.		
5	AuditorInternal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM - Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaranyang dituangkan dalam borang audit - Melakukan visit kepada LPM - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa		

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa adalah:



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 473 dari 492

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Wakil Rektor III	Wakil Rektor III melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksanaan kegiatan Pembinaan Mahasiswa, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 474 dari 492
		pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor III	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021	
				Revisi : 1	
				Tanggal : 4 Oktober 2021	
				Halaman 475 dari 492	
		Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untukmendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.			
5	Wakil DekanIII	- Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai			

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 476 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa
2. Form Penilaian/Review Mekanisme Pembinaan Mahasiswa
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 477 dari 492

MANUAL MUTU REKRUTMEN MAHASISWA

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 478 dari 492

**VISI, MISI, DAN TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)**

A. Visi

"Menjadi *prophetic teaching university* yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan"

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan Pembinaan Kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
4. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
5. Menyelenggarakan tata kelola asset finansial maupun non-finansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

C. Tujuan

1. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan sains;
2. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas;
4. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan kesehatan keuangan dan system remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 479 dari 492

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI sehingga dapat terlaksana secara sistematis dan menghasilkan data yang akurat.

Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Rekrutmen Mahasiswa.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 480 dari 492

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL REKRUTMEN MAHASISWA

1. Manual Penetapan Standar Rekrutmen Mahasiswa

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Manual Pelaksanaan Standar Rekrutmen Mahasiswa

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa untuk semua program studi di UHAMKA.

3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Rekrutmen Mahasiswa

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di UHAMKA

4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Rekrutmen Mahasiswa

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Manual Peningkatan Standar Rekrutmen Mahasiswa

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa berakhir, tiap 1 tahun sekali.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 481 dari 492

BAB III
URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
Wakil Dekan III		✓	✓		✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 482 dari 492

**BAB IV
URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Rekrutmen Mahasiswa adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK dari Rektor
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	SK dari Gugus Kendali Mutu Fakultas/Direktur
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa	Form Kuesioner/ Daftar centang



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 483 dari 492

		yang hendak dibuatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	evaluasi
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa	Pedoman Standar Mutu
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 484 dari 492

Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa.	SK Rektor
2	Wakil Rektor1	1. Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencanakerja untuk merealisasikan kegiatanpelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan RekrutmenMahasiswa	
3	Wakil Dekan I	Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa Membentuk Tim Reviewer mekanisme Rekrutmen Mahasiswa, yang salah satu	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 485 dari 492

		tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa dengan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa.	
4	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan mekanisme kegiatan Rekrutmen Mahasiswa yang meliputi: a. Pendaftaran mahasiswa, yang kegiatannya terdiri dari: Pendaftaran mahasiswa melalui proses pengisian formulir secara manual dan <i>online</i> Terdapat Formulir pendaftaran dan web. Pendaftaran <i>online</i>. Penerimaan kelas reguler satu tahun sekali di jenjang Diploma dan Sarjana. Penerimaan kelas reguler untuk Pasca sarjana 2 kali setahun. Penerimaan mahasiswa konversi/ pindahan diatur dalam ketentuan khusus diatur oleh fakultas masing-masing Penerimaan mahasiswa pindahan/ konversi dibolehkan dengan syarat- syarat Berasal dari program studi yang terakreditasi Relevan bidang keilmuannya dengan program studi yang dituju. Minimal masa perkuliahan yang akan ditempuh 3 semester.	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 486 dari 492
		- Pembukaan program khusus penerimaan mahasiswa baru tanpates. Tata cara penerimaan mahasiswa baru, yang kegiatannya terdiri dari: Tes masuk terdiri dari ujian tulis Tes tertulis terdiri dari Tes Potensi Akademik dan Bahasa Inggris Tes wawancara dilakukan oleh program studi tertentu.		
6	Tim Reviewer	- Menyusun indikator Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa.		Form Kuesioner/ Daftar centang evaluasi

Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa	
2	Wakil Dekan I	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa oleh seluruh dosen	



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

No. Dok: MM/30100/03/2021

Revisi : 1

Tanggal : 4 Oktober 2021

Halaman 487 dari 492

3	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa, melalui pemeriksaan mekanisme Rekrutmen Mahasiswa yang meliputi: Pendaftaran mahasiswa, yang kegiatannya terdiri dari: Pendaftaran mahasiswa melalui proses pengisian formulir secara manual dan <i>online</i> Terdapat Formulir pendaftaran dan web. Pendaftaran <i>online</i>. Penerimaan kelas reguler satu tahun sekali di jenjang Diploma dan Sarjana. Penerimaan kelas reguler untuk Pasca sarjana 2 kali setahun. Penerimaan mahasiswa konversi/ pindahan diatur dalam ketentuan khusus diatur oleh fakultas masing-masing Penerimaan mahasiswa pindahan/ konversi dibolehkan dengan syarat- syarat; Berasal dari program studi yang terakreditasi Relevan bidang keilmuannya dengan program studi yang dituju. Minimal masa perkuliahan yang akan ditempuh 3 semester. Pembukaan program khusus penerimaan mahasiswa baru tanpates. Tata cara penerimaan mahasiswa baru, yang kegiatannya terdiri dari: Tes masuk terdiri dari ujian tulis Tes tertulis terdiri dari Tes Potensi Akademik dan Bahasa Inggris Tes wawancara dilakukan oleh program studi tertentu.
---	---------------	---

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
		MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		Halaman 488 dari 492
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: - Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Menyusun prosedur baku audit internal. - Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal - Mengumumkan hasil audit. - Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.		
5	Auditor Internal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
			Revisi : 1
			Tanggal : 4 Oktober 2021
			Halaman 489 dari 492
		Melakukan visit kepada LPPM Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa	

Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 490 dari 492
		LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.		
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i> dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.		

Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa adalah:

NO	SUBYEK/ PELAKU	PENJELASAN TENTANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN	DOKUMEN
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Wakil Rektor1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	Bersama dengan WR Bidang Akademik dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	

		LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA		No. Dok: MM/30100/03/2021
				Revisi : 1
				Tanggal : 4 Oktober 2021
				Halaman 491 dari 492
4	Tim Ad Hoc	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.		
5	Wakil Dekan I	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.		
6	Auditor Internal	a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM c. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit d. Melakukan visit kepada LPP AIKA e. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Pengembangan Kampus Islami		

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok: MM/30100/03/2021
		Revisi : 1
		Tanggal : 4 Oktober 2021
		Halaman 492 dari 492

BAB V
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL
SPMI

1. Form Pengajuan Draf Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa
2. Form Penilaian/Review Mekanisme Rekrutmen Mahasiswa
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian