

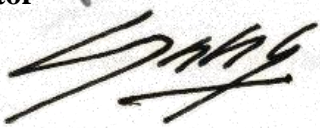
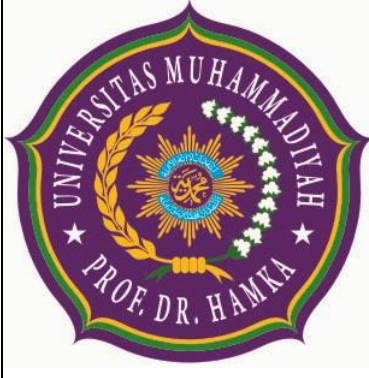




**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

MANUAL MUTU

Kode Dokumen		SOP/MM/XII/2016
Revisi	:	-
Tanggal	:	Oktober 2016
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  Dr. H. Budhi Akbar, M.Si.
Disetujui oleh	:	Rektor  Prof. Dr. H. Suyatno, M.Pd.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 1 dari 15

MANUAL PELAKSANA JATI DIRI UHAMKA

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 2 dari 15

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika.

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 3 dari 15

4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I


MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. 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.

B. Tujuan

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 4 dari 15

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL JATI DIRI

A. Manual Penetapan Standar Jati Diri

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

B. 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.

C. 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.

D. 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.

E. Manual Peningkatan Standar Jati Diri

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 5 dari 15

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		√	√		√



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 6 dari 15

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Jati Diri adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pimpinan perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan manual program Standar Jati Diri kegiatan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar tersebut melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 2. Statuta UHAMKA 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra UHAMKA
2.	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana Jati Diri yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta UHAMKA 2. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 3. Renstra UHAMKA 4. Rencana Operasional (Renop) UHAMKA



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 7 dari 15

		<p>yang tidak dapat disimpangi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan 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 Jati Diri 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Jati Diri dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Jati Diri dengan memperhatikan hasil dari no. 7 	
3	Wakil Rektor I - IV	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Pelaksanaan Standar Jati Diri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman PTM 2. Statuta UHAMKA 3. Renstra UHAMKA
4	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana Kegiatan Jati Diri yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i>	<p>Pedoman PTM</p> <p>Draf SPMI</p>

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 8 dari 15

B. 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
2	Wakil Rektor I-IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja semua komponen yang terkait di atas dalam hal pelaksanaan Standar Jati Diri, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Jati Diri di semua program studi di UHAMKA 3. Menerbitkan pedoman pelaksanaan Standar Jati Diri 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan pelaksanaan Standar Jati Diri kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Jati Diri 	Buku SPMI Jati Diri dan Keputusan Rektor
3	Senat	Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai Standar Jati Diri.	Surat Tugas dari rektor/ketua LPM
4	Kepala Biro dan Lembaga	Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai Standar Jati Diri.	Surat Tugas dari rektor/ketua LPM
5	Kepala Penjaminan	1. Membuat program Pelaksanaan Jati	SK Rektor



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 9 dari 15

	Mutu	Diri 2. Merealisasikan Jati Diri yang telah disepakati dalam SPMI	
6	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPM merumuskan indikator Standar Jati Diri 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan Sosialisasi Standar Jati Diri	SK Rektor
7	Dosen	Implementasi Standar Jati Diri	SK Rektor/Dekan/ Direktur

C. 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 : 1. Meminta LPM untuk mengevaluasi pencapaian indikator kinerja <i>stakeholder</i> mengenai Standar Jati Diri yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. 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	Pedoman PTM



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016


Halaman 10 dari 15

		<p>melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Jati Diri melalui evaluasi secara internal. Rincian kegiatan mengacu pada Standar Jati Diri yang telah disepakati.</p> <p>Kegiatan evaluasi internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan jadwal evaluasi secara internal setiap tahun akademik untuk kegiatan program Standar Jati Diri. b. Merancang pelaksanaan program atau instrumen evaluasi berdasarkan dokumen Standar Jati Diri. c. Menyeleksi dan melatih calon evaluator internal dan eksternal. d. Menyiapkan bahan-bahan pelatihan bagi calon evaluator internal. e. Menyusun prosedur baku mengenai evaluasi Standar Jati Diri secara internal dan eksternal. f. Mengumumkan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Jati Diri pada setiap <i>stakeholder</i> yang berkaitan. g. Mempresentasikan dan melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan UHAMKA, baik kepada pimpinan universitas maupun fakultas. 	<p>SK Rektor</p> <p>Renstra UHAMKA</p> <p>Buku standar Baku SPMI</p> <p>Buku Evaluasi Standar Jati Diri (diharapkan segera dibuat)</p>
3.	Program Studi	Membantu LPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Jati Diri oleh dosen di lingkungannya.	<p>Pedoman PTM</p> <p>SK Rektor</p> <p>Renstra UHAMKA</p> <p>Buku standar Baku</p>

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 11 dari 15


			SPMI Buku Evaluasi Standar Jati Diri (diharapkan segera dibuat)
4.	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi borang kesediaan untuk melakukan audit internal pada lingkungan masing-masing pada tahun akademik yang ditentukan berdasarkan program Standar Jati Diri. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh pimpinan yang berkaitan. 3. Melakukan visitasi kepada setiap lembaga yang berkaitan berdasarkan Standar Jati Diri. 4. Membuat laporan hasil evaluasi secara internal dan eksternal mengenai pelaksanaan program-program Standar Jati Diri. 	Formulir kesediaan Surat tugas dari pimpinan Buku Evaluasi Standar Jati Diri (diharapkan segera dibuat)

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 12 dari 15

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Jati Diri:

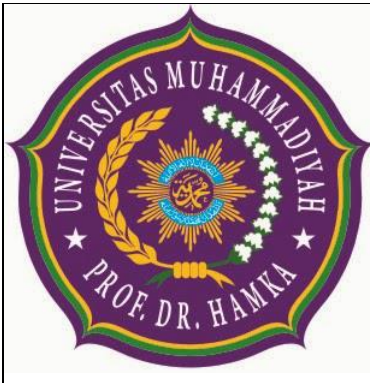
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	<p>Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Jati Diri mengenai kesalahan, penyimpangan, dan kekurangan dalam pelaksanaannya.</p> <p>Hal penting dan tindakan dalam pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil laporan secara internal dan eksternal. b. Melakukan tindakan korektif secara kritis terhadap hasil perkembangan evaluasi yang terjadi yang dilakukan oleh <i>stakeholder</i>. 	<p>Pedoman PTM SK Rektor Buku standar Baku SPMI</p> <p>Buku Evaluasi Standar Jati Diri (diharapkan segera dibuat)</p>
2.	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>LPM berkewajiban untuk melaporkan baik buruknya hasil evaluasi pelaksanaan Standar Jati Diri kepada Pimpinan universitas/fakultas.</p> <p>Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, maka pimpinan berkewajiban untuk melakukan tindak lanjut mengenai hasil tersebut.</p>	<p>Pedoman PTM SK Rektor Buku standar Baku SPMI</p> <p>Buku Evaluasi Standar Jati Diri (diharapkan segera dibuat)</p>

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 13 dari 15

E. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
4.	<i>Tim Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mempelajari isi semua literatur yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Jati Diri. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi 	Pedoman PTM SK Rektor Buku standar Baku SPMI



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 14 dari 15

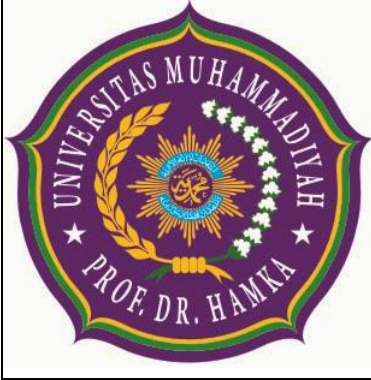
		<p>dan pengendalian Standar Jati Diri yang telah dilakukan oleh semua komponen yang berkaitan.</p> <p>3. Melakukan revisi Standar Jati Diri sehingga menjadi standar baku.</p> <p>4. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kepada internal dan eksternal.</p> <p>5. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.</p>	<p>Buku Evaluasi Standar Jati Diri (diharapkan segera dibuat)</p>
5.	Audit internal	<p>Bersama dengan seluruh <i>stakeholder</i> yang berkaitan untuk melakukan perbaikan dan peningkatan Standar Jati Diri terhadap indikator yang sudah tercapai.</p>	<p>Pedoman PTM SK Rektor Buku standar Baku SPMI Buku Evaluasi standar Jati Diri (diharapkan segera dibuat)</p>

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 15 dari 15

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 1 dari 43

**MANUAL
PENGEMBANGAN KAMPUS ISLAMI**

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 2 dari 43

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 3 dari 43

4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I


MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PENGEMBANGAN KAMPUS ISLAMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 4 dari 43

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PENGEMBANGAN KAMPUS ISLAMI

A. 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.

B. 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.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengembangan Kampus Islami


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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengembangan Kampus Islami

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 5 dari 43

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 LPP AKA		✓	✓		✓
Tim Adhoc	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Pengembangan Kampus Islami adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah (PHIWM)</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTM dan peraturan Majelis Dikti Litbang PP</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

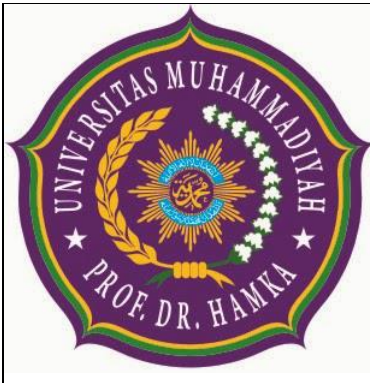
No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 6 dari 43

		<p>Muhammadiyah, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pengembangan Kampus Islami adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar Pengembangan Kampus Islami 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
3	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan PHIWM dan peraturan lain yang relevan dengan aspek Pengembangan Kampus Islami yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan undang-undang Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah 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 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

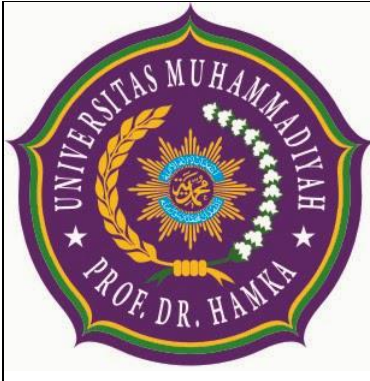
Halaman 7 dari 43

		<p>no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA</p> <p>6. Merumuskan draf awal Standar Isi Pengembangan Kampus Islami</p> <p>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>adhoc</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>adhoc</i>	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan Pengembangan Kampus Islami dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pengembangan	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 8 dari 43

		Kampus Islami	
2	Wakil Rektor 1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan Pengembangan Kampus Islami kepada semua fakultas dan program studi - Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami 	
3	Ketua LPP AIKA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 9 dari 43

		Pengembangan Kampus Islami	
4	Ketua Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPP AIKA merumuskan indikator Standar Pengembangan Kampus Islami - Mengusulkan dosen dan karyawan untuk mengikuti seleksi calon teladan dan haji - Mengagendakan dan memfasilitasi kegiatan ujian komprehensif AIKA 	
5	Tim Khusus Monitoring dan Devisi Pengembangan Kampus Islami	<ul style="list-style-type: none"> - Memonitor pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami 	

C. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPP AIKA dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pengembangan Kampus Islami 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 10 dari 43

2	Ketua LPP AIKA	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)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. f. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal g. Mengumumkan hasil audit. 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 11 dari 43

		h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5	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	

D. 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

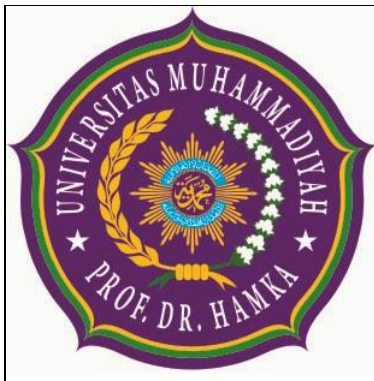
No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 12 dari 43

		<p>pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 LPP AIKA	<p>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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>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.</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00


Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 13 dari 43

E. 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 14 dari 43
MANUAL SPMI UHAMKA		

		<p>dan pengendalian standar yang telah dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 LPP AIKA	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama-sama dengan dosen AIKA melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai 	

BAB V

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

1. Form Pengajuan Draft 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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 15 dari 43

**MANUAL PELAKSANA
STANDAR KURIKULUM PENGELOLA LPP
AIKA**

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 16 dari 43

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika.

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 17 dari 43

2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

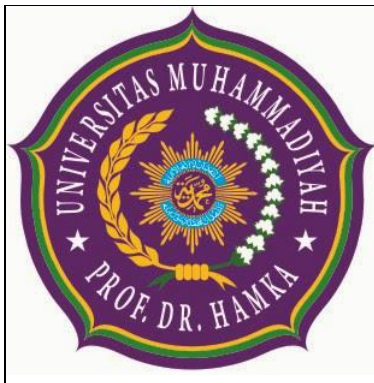
MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. 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.

B. Tujuan

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 18 dari 43

BAB II

**LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PENGELOLA
KURIKULUM AIKA**

A. 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.

B. 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.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA

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.

D. 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.

E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengelola Kurikulum LPP AIKA

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 19 dari 43

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 LPP AIKA		✓	✓		✓
Tim <i>Adhoc</i>	✓				✓
Tim Monitoring dan defisi PKI		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

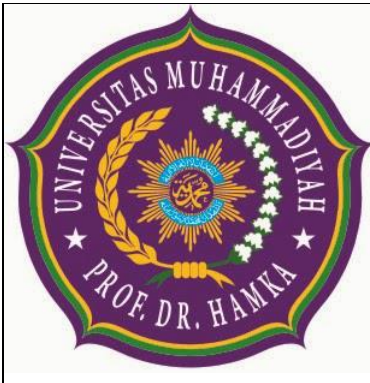
BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 20 dari 43

		<p>pemimpin perguruan tinggi bagi PTM dan peraturan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
3	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan PHIWM dan peraturan lain yang relevan dengan aspek Pengelola Kurikulum LPP AIKA yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan undang-undang Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak 	

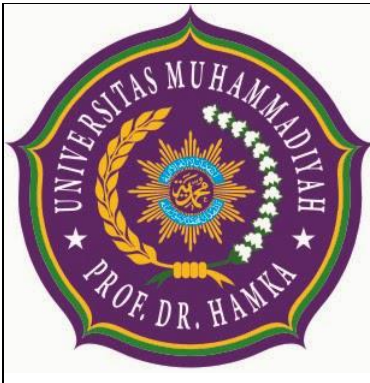
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 21 dari 43

		<p>dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <p>5. Melakukan analisis hasil dari langkah no. 1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA</p> <p>6. Merumuskan draf awal Standar Isi Pengembangan Kampus Islami</p> <p>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 22 dari 43

2	Wakil Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja Ketua LPP AIKA dalam hal pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA 	
3	Ketua LPP AIKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA 2. Membentuk tim editor buku integrasi keilmuan, yang salah satu tugasnya menerbitkan, memeriksa/menilai kesesuaian Pengelola Kurikulum LPP AIKA dengan Standar Pelaksana kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 23 dari 43

		Pengelola Kurikulum LPP AIKA	
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun indikator Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA 	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPP AIKA dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 24 dari 43

		Pengelola Kurikulum LPP AIKA	
2	Ketua LPP AIKA	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 Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan Pengelola Kurikulum LPP AIKA 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. f. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal g. Mengumumkan hasil audit. 	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 25 dari 43

		h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pengelola Kurikulum LPP AIKA 	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan</p>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 26 dari 43

		<p>pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 LPP AIKA	<p>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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>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.</p>	

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar Pengelola Kurikulum LPP AIKA adalah:



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 27 dari 43

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan WR Bidang Akademik 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

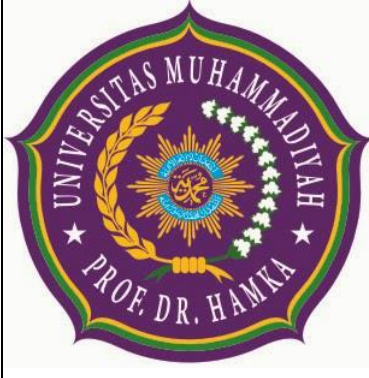
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 28 dari 43

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

BAB V

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

1. Form Pengajuan Draft 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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 29 dari 43

**MANUAL
STANDAR SINERGI DENGAN
PERSYARIKATAN**

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 30 dari 43

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhamma-diyahan.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika.

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 31 dari 43

4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I


MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SINERGI DENGAN PERSYARIKATAN

A. 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.

B. Tujuan

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 32 dari 43

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN SINERGI DENGAN PERSYARIKATAN

A. 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.

B. 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.

C. 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.

D. 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.

E. Manual Peningkatan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 33 dari 43

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 LPP AIKA		✓	✓		✓
Tim <i>Ad Hoc</i>	✓				✓
Tim Monitoring dan Devisi PKI		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Sinergi Dengan Persyarikatan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah (PHIWM).</p> <p>Standar Relasi dengan Persyarikatan ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTM dan</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

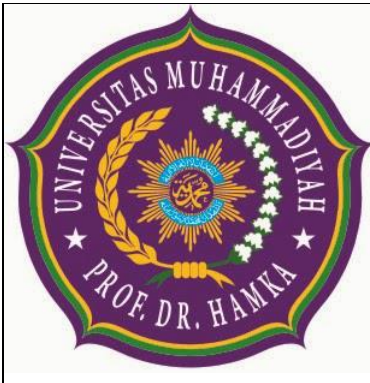
No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 34 dari 43

		<p>peraturan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi.</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Sinergi Dengan Persyarikatan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p>	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Sinergi Dengan Persyarikatan 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan PHIWM dan peraturan lain yang relevan dengan aspek Sinergi Dengan Persyarikatan yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan undang-undang Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 35 dari 43

		<p>dan/atau eksternal</p> <p>5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA</p> <p>6. Merumuskan draf awal Standar Isi Sinergi dengan Persyarikatan</p> <p>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>	
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>	

B. 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 36 dari 43

		menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan	
2	Wakil Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja Ketua LPP AIKA dalam hal pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan 	
3	Ketua LPP AIKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Sinergi Dengan Persyarikatan 2. Membentuk Tim Reviewer proposal Sinergi Dengan Persyarikatan, yang salah satu tugasnya memeriksa/ menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Sinergi Dengan Persyarikatan dengan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan 3. Bersama WR IV melakukan sosialisasi 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 37 dari 43

		mengenai aturan berdasarkan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan	
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 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 	
5	Tim Khusus Monitoring dan Devisi Pengembangan Kampus Islami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun indikator Standar Sinergi Dengan Persyarikatan 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sinergi Dengan Persyarikatan 	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Sinergi Dengan Persyarikatan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPP AIKA dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 38 dari 43

		3. Meminta dan mempelajari hasil audit Sinergi Dengan Persyarikatan	
2	Ketua LPP AIKA	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 lingkungannya, melalui keaktifannya di ranting, cabang, daerah maupun di wilayah	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

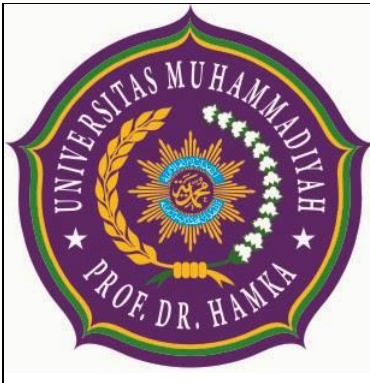
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 39 dari 43

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

D. 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 40 dari 43

		<p>lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 LPP AIKA	<p>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.</p> <p>LPP AIKA tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif.</p> <p>Peran LPP AIKA disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>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</p>	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 41 dari 43

	isi standar tersebut dapat tercapai.	
--	--------------------------------------	--

E. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 42 dari 43

		<p>dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan</p> <p>4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru.</p> <p>5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.</p>	
5	Ketua LPP AIKA	- Bersama-sama dengan dosen AIKA melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

BAB V

RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL SPMI

1. Form Pengajuan Draft Standar Sinergi Dengan Persyarikatan
2. Form Penilaian Sinergi Dengan Persyarikatan
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan

	<p style="text-align: center;">PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL SPMI UHAMKA</p>	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 43 dari 43

5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 1 dari 116

MANUAL PELAKSANA STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 2 dari 116

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 3 dari 116
MANUAL SPMI UHAMKA		

4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I


MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Maksud

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

B. Tujuan

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 4 dari 116
MANUAL SPMI UHAMKA		

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. 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.

B. 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.

C. 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

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan

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

E. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

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

BAB III

URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 5 dari 116

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		✓			

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Lulusan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan Standar Kompetensi Lulusan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 6 dari 116

		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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar Kompetensi Lulusan 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksanaan Kompetensi Lulusan yang hendak dibuatkan standarnya 4. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 6. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 7 dari 116

		<p>7. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA</p> <p>8. Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>10. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 6</p>	
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>	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar kegiatan standar Kompetensi Lulusan:



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 8 dari 116

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 Rektor 1	1. Memantau kinerja Wakil Dekan I dalam hal pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar standar Kompetensi Lulusan 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	
3	Ketua LPM	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Kompetensi Lulusan 2. 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	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 9 dari 116

	Studi	Standar Kompetensi Lulusan. Dan melaksanakan kegiatan standar Kompetensi Lulusan	
5	Dosen	Melaksanakan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan.	

C. 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 : 1. Meminta LPM untuk membentuk tim auditor internal dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 10 dari 116

		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	
6	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk pelaksanaan kegiatan standar Kompetensi Lulusan 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. f. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> 	

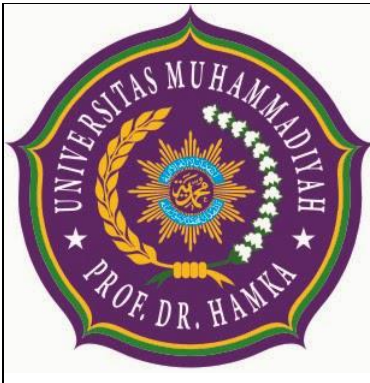
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 11 dari 116

		<p>untuk kegiatan audit internal</p> <p>g. Mengumumkan hasil audit.</p> <p>h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.</p>	
7	Auditor Internal	<p>a. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM</p> <p>b. Mempelajari hasil kegiatan isi standar Kompetensi Lulusan yang dituangkan dalam borang audit</p> <p>c. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar Kompetensi Lulusan</p>	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

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

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 12 dari 116

		<p>hasil evaluasi melalui audit internal</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Ketua LPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana 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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
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	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 13 dari 116

		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	

E. 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 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	Wakil Dekan I	Wakil Dekan I bersama dengan Wakil Rektor I, LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 14 dari 116

		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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
6	<i>Tim Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

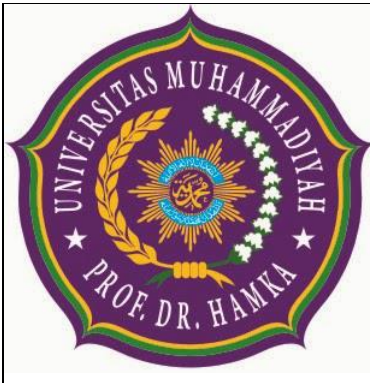
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 15 dari 116

		standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 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	

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 16 dari 116

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 17 dari 116

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 18 dari 116

4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. 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.

B. Tujuan

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

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. 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.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 19 dari 116

B. 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.

C. 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

D. 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.


E. Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

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 Adhoc	✓				✓
Kaprodi		✓	✓		

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 20 dari 116

Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		
Senat Universitas	✓				

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi.</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p>	
2	Ketua Lembaga Penjaminan	1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar Pelaksanaan kegiatan Standar Isi	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 21 dari 116

	Mutu	Pembelajaran	
		2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksanaan kegiatan standar isi pembelajaran 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 Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 22 dari 116

		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 Pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual pelaksanaan kegiatan standar isi pembelajaran yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i>	

B. 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 Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 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 di semua program studi di UHAMKA 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 23 dari 116

		<p>3. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran kepada semua fakultas dan program studi</p> <p>4. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran</p>	
3	Wakil Dekan Bidang Akademik	<p>1. Menugaskan seluruh kaprodi untuk merumuskan indikator pelaksanaan kegiatan standar isi pembelajaran</p> <p>2. Menugaskan seluruh kaprodi untuk memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran dengan standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran</p> <p>3. Melakukan sosialisasi mengenai aturan standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran.</p>	
4	Ketua Program Studi	<p>1. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik merumuskan indikator standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran</p> <p>2. Membagi tugas para dosen untuk pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan kompetensi dosen masing-masing.</p> <p>3. Mengawasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dalam perkuliahan.</p>	
5	Dosen	Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 24 dari 116

		sesuai dengan kompetensi dosen masing-masing.	
--	--	---	--

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Standar Isi Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM untuk mengaudit Fakultas dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 25 dari 116


		<p>internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran 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. f. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) i. Melaporkan hasil audit kepada Rektor. 	
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi form kesiapan 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. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 26 dari 116

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Dekan Bidang Akademik	<p>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.</p>	
3	Lembaga	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil	

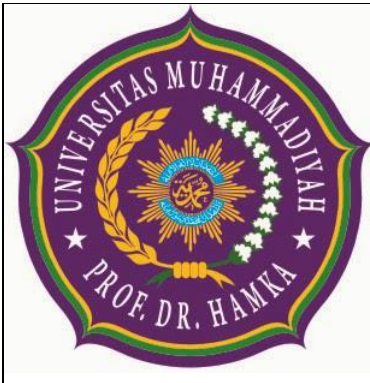
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 27 dari 116

	Penjaminan Mutu	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.	
--	-----------------	---	--

E. 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 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	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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 28 dari 116

		<p>semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik. 	
5	Wakil Dekan Bidang Akademik	Bersama sama dengan Ketua Program Studi melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

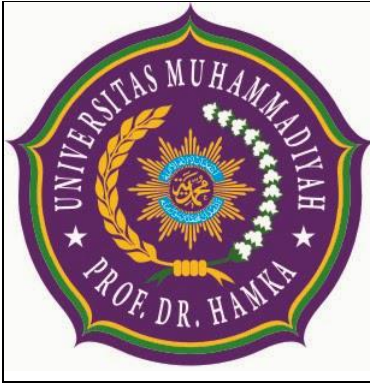
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 29 dari 116

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 30 dari 116

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 31 dari 116

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 32 dari 116

4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. 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.

B. Tujuan

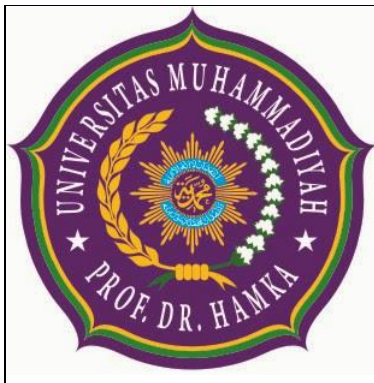
Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. 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.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 33 dari 116

B. 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.

C. 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

D. 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


E. Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

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

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	✓				✓

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 34 dari 116

Kaprodi		✓	✓	✓	✓
Dosen		✓			
Tim Auditor	✓		✓	✓	✓
Senat Universitas	✓				

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

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

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi.</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksanaan kegiatan Standar proses pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p>	
2	Ketua	1. Ketua LPM membentuk tim <i>Ad Hoc</i>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 35 dari 116

	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>untuk menyusun manual penetapan standar Pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran</p> <p>2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p>	
3	Tim <i>Adhoc</i>	<p>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya</p> <p>2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis</p> <p>4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <p>5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA</p> <p>6. Merumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi</p>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 36 dari 116

		<p>draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>	
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>Ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap manual penetapan pelaksanaan Proses Pembelajaran yang telah dibuat oleh tim <i>Ad hoc</i>	

B. 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 Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> Memantau kinerja Wakil Dekan Bidang Akademik dalam hal pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 37 dari 116

		<p>semua program studi di UHAMKA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	
3	Wakil Dekan Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan seluruh kaprodi untuk merumuskan indikator pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 2. Menugaskan seluruh kaprodi untuk memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran dengan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 3. Melakukan sosialisasi mengenai aturan standar pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran. 	
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik merumuskan indikator pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran 2. Membagi tugas para dosen untuk pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan kompetensi dosen masing-masing. 3. Mengawasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dalam perkuliahan. 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 38 dari 116

5	Dosen	Melaksanakan standar proses pembelajaran sesuai dengan kompetensi dosen masing-masing.	
---	-------	--	--

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

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

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM untuk mengaudit Fakultas dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

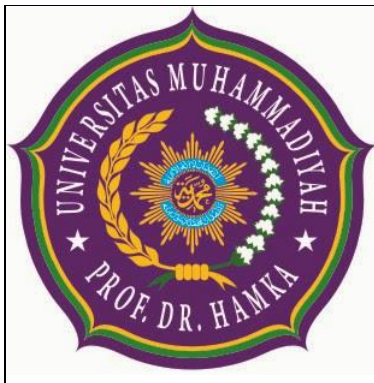
No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 39 dari 116

5	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 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. f. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) i. Melaporkan hasil audit kepada Rektor. 	
6	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 40 dari 116

		<p>b. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM</p> <p>c. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit</p> <p>d. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran</p>	
--	--	---	--

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <p>a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen melalui audit internal</p> <p>b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.</p>	
2	Wakil Rektor Bidang	Wakil Rektor bidang akademik melakukan tindakan korektif untuk	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 41 dari 116

	Akademik	memperbaiki Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran berdasarkan evaluasi hasil audit internal dan Wakil dekan bidang 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.	
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, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	
5	Auditor Internal	a. Mempelajari dan membuat laporan audit internal untuk kegiatan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran b. 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 pelak-	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 42 dari 116

		sanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
--	--	---	--

E. 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	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 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>	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 43 dari 116

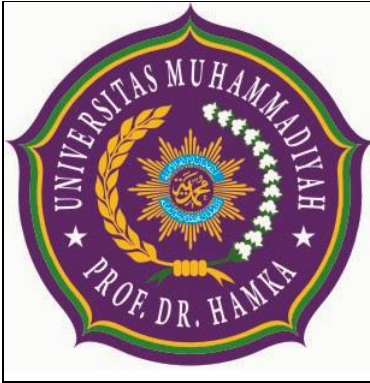
		<p>aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah 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. Merumuskan kembali pernyataan standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji public. 	
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	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 44 dari 116

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 45 dari 116

MANUAL PELAKSANA STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 46 dari 116

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 47 dari 116

4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. 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.

B. Tujuan

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 48 dari 116

BAB II

**LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PENILAIAN
PEMBELAJARAN**

A. 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.

B. 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.

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Penilaian Pembelajaran

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 49 dari 116

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 Adhoc	✓				✓
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

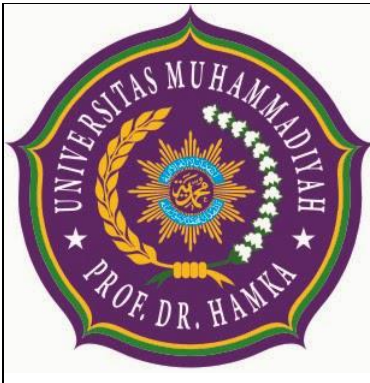
BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 50 dari 116

		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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
3	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran 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/ 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 51 dari 116


		<p>atau eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA 6. Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran 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. 	
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>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 52 dari 116


B. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja Wakil Dekan 1 dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggungjawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 53 dari 116

3	Wakil Dekan 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran di semua program studi di Fakultas masing-masing 3. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran kepada semua program studi di Fakultas 4. Bertanggungjawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran 	
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran kepada semua dosen 2. 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	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 54 dari 116

	Mutu (LPM)	
--	------------	--

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM untuk mengaudit Fakultas dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran	
2	Wakil Rektor 1	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran oleh Wakil Dekan 1	
3	Wakil Dekan 1	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran oleh program studi.	
4	Program Studi	Membantu Wakil Dekan 1 melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran oleh dosen di lingkungannya, melalui pemantauan hasil belajar mahasiswa	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 55 dari 116

5	Dosen	Melakukan kegiatan Penilaian Pembelajaran atas mata kuliah yang diampu.	
6	Auditor Internal	a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Melakukan visit kepada program studi c. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran	

D. 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: <ul style="list-style-type: none"> a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 56 dari 116


		diberlakukan pada level universitas.	
2	Wakil Rektor 1	<p>Wakil Rektor 1 melakukan tindakan korektif 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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
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.	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 57 dari 116

E. 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	
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	<ol style="list-style-type: none"> 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

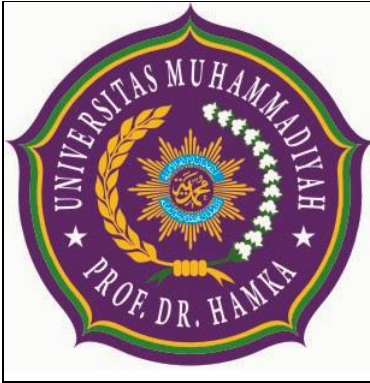
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 58 dari 116

		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	

BAB V

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

1. Form Pengajuan Draft 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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 59 dari 116

MANUAL DOSEN DAN TENAGA PENDIDIKAN

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 60 dari 116

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 61 dari 116
MANUAL SPMI UHAMKA		

3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL DOSEN DAN TENAGA PENDIDIKAN

A. Maksud

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


B. Tujuan

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

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL DOSEN DAN TENAGA PENDIDIKAN

A. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Pendidika

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 62 dari 116

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

B. 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.

C. 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

D. 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


E. Manual Peningkatan Standar Tenaga Dosen dan Tenaga Pendidikan

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

BAB III

URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor		✓			

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 63 dari 116

I					
Ketua LPM				✓	
Ketua LPPM		✓	✓		✓
Tim Adhoc	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		


BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Dosen dan Tenaga Pendidik adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Terminologi	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah</p> <p>a. 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 pem-</p>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 64 dari 116

		berhentian dosen dilakukan atas usul anggota senat fakultas di UHAMKA. b. Pengangkatan dan pemberhentian dosen dilakukan atas usul anggota senat fakultas di UHAMKA. c. 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: a. Dosen tetap Persyarikatan b. Dosen tetap PNS Dpk yang ditempatkan di program studi c. Dosen tetap di luar program studi d. Dosen tidak tetap e. Dosen tamu, yaitu dosen di luar perguruan tinggi yang karena keahliannya diundang untuk mengampu mata kuliah tertentu dalam jangka waktu minimal satu semester.	
3	Persyaratan Dosen	1. Berkewarganegaraan Indonesia yang sehat jasmani dan rohani 2. Berkualifikasi akademik minimal S2 atau yang sesuai dengan persyaratan minimal yang ditetapkan di program studi yang dibuktikan dengan ijazah legal. 3. Memiliki kompetensi pendidik yang	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

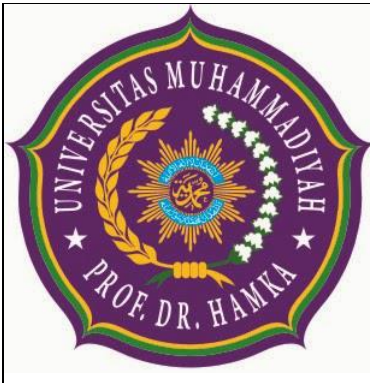
No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 65 dari 116

		<p>dibuktikan yang dengan kepemilikan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki kemampuan teoritis dan praktis dalam menyelenggarakan pendidikan, pembelajaran, dan usaha lain yang legal dalam upaya pencapaian visi lembaga dan pencapaian kualifikasi standar lulusan 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA 7. Merumuskan draf awal Standar Dosen dan Tenaga Pendidik dengan menggunakan rumus ABCD 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7. Persyaratan khusus <p>Secara khusus, dosen UHAMKA harus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beragama Islam, dan mampu membaca Al-Quran 	
--	--	---	--



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 66 dari 116

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas 3. Melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah 4. Bersedia mengkhidmatkan diri minimal tiga hari dalam sepekan dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi. 5. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 6. Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/ Cabang/Daerah/Wilayah/Pusat/ Organisasi Otonomi (Ortom). <p>Lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Dosen tamu dimungkinkan non-muslim dan/atau berkewarganegaraan asing bila UHAMKA/program studi membutuhkan. 	
4	Kualifikasi Dosen dan Instruktur sesuai Kebutuhan Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Diploma <ol style="list-style-type: none"> 1) 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. 2) Dosen program diploma satu (D-1) dan diploma dua (D-2) dapat menggunakan instruktur yang berkualifikasi akademik paling rendah 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 67 dari 116

		<p>lulusan diploma tiga yang memiliki pengalaman relevan dengan program studi dan paling rendah setara dengan jenjang 6 (enam) KKNl.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Dosen program diploma tiga (D III) dan program diploma empat (D IV) harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau ma-gister terapan yang relevan dengan program studi. 4) Dosen program diploma tiga (D III) dan program diploma empat (D IV) dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Program Diploma 5) 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. 6) 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) KKNl. 7) 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. 8) Dosen program diploma tiga (D III) dan program diploma empat (D 	
--	--	--	--



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 68 dari 116

		<p>IV) dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.</p> <p>2. Program Sarjana (Srata 1; S1)</p> <p>1) Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.</p> <p>2) Dosen program sarjana (S-1) dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.</p> <p>3. Program Profesi dan Spesialis</p> <p>1) Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.</p> <p>2) Dosen program profesi dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.</p> <p>3) Dosen program spesialis dan subspecialis harus berkualifikasi lulusan subspecialis, lulusan doktor atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program</p>	
--	--	--	--



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 69 dari 116

		<p>studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.</p> <p>4. Program Pasca Sarjana (Strata 2 dan 3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dosen program magister berkualifikasi akademik strata 3 (dokter) 2) Dosen program magister terapan harus berkualifikasi akademik doktor terapan yang relevan dengan program studi. 3) Dosen program magister dan program magister terapan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi 4) Dalam hal mendesak, program studi di pendidikan pasca sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi. 5) Dosen yang ditugasi menjadi pembimbing utama karya ilmiah di program doktor dan doktor terapan, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit: <ol style="list-style-type: none"> a. (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau b. 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat 	
--	--	--	--



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 70 dari 116

		perguruan tinggi.	
5	Beban Kerja Dosen	<p>Beban kerja dosen mencakup 3 kegiatan, yaitu:</p> <p>1. Kegiatan pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan proses pendidikan dan pembelajaran. b. Pelaksanaan dan pengendalian proses pendidikan dan pembelajaran yang telah direncanakan dengan kewajiban hadir pada minimal 85 %. c. Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran sesuai dengan prinsip-prinsip evaluasi. d. Pembimbingan dan pelatihan mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian. e. 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 f. Penelitian bidang ilmu atau penelitian terapan. Beban kerja dosen mencakup 3 kegiatan, yaitu: g. Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keahlian. h. Mengamalkan nilai-nilai Al-Islam Kemuhammadiyah dalam kehidupan sehari-hari i. Beban kerja sebagai penasehat akademik maksimal 20 orang. j. Beban kerja dosen tidak tetap 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 71 dari 116

		<p>maksimal 6 sks/minggu</p> <p>k. Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa</p> <p>l. Nisbah dosen dan mahasiswa 1 : 45 untuk program studi bidang ilmu sosial dan budaya, atau 1 : 30 untuk program studi eksakta dan sains.</p> <p>2. Kegiatan tugas tambahan</p> <p>Melaksanakan tugas manajerial sesuai dengan yg ditugaskan oleh lembaga (fakultas, atau universitas) misalnya menjadi kepala program studi, sekretaris, kepala UPT dan kepala laboratorium.</p> <p>3. Kegiatan penunjang</p> <p>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.</p>	
6	Ratio Dosen	<p>a. Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.</p> <p>b. Jumlah dosen tetap yang di tugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang.</p> <p>c. Rasio dosen ditentukan sebagai berikut:</p> <p>- Program Diploma dan Sarjana</p> <p>a. Bidang eksakta maksimal 1 : 27</p> <p>b. Bidang non eksakta maksimal 1 :</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 72 dari 116

		<p style="text-align: center;">33</p> <p>- Program Pascasarjana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang eksakta maksimal 1 : 12 b. Bidang non eksakta maksimal 1 : 20 d. Dosen tetap untuk program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang professor. e. Dosen tetap sebagaimana dimaksud wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi. f. Dosen tetap di program doktor paling sedikit memiliki 2 orang guru besar. g. Dosen tetap di program lainnya yang memiliki kepangkatan lektor kepala minimal 30%/program studi. h. Rasio tidak tetap terhadap seluruh dosen maskimal 30%. i. Tugas dosen tidak tetap harus sesuai dengan bidang ilmu. 	
7	Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah seluruh dosen. b. Jumlah dosen tetap yang di tugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang. c. Rasio dosen ditentukan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Program Diploma dan Sarjana <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang eksakta maksimal 1 : 27 b. Bidang non eksakta maksimal 1 : 33 - Program Pascasarjana 	

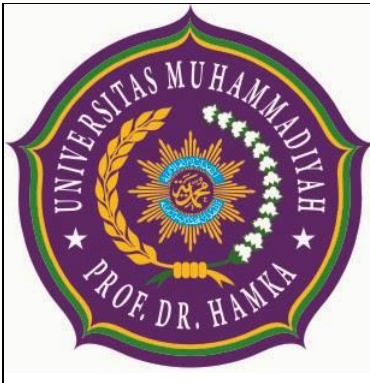
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 73 dari 116

		<ul style="list-style-type: none"> a. Bidang eksakta maksimal 1 : 12 b. Bidang non eksakta maksimal 1 : 20 d. Dosen tetap untuk program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang professor. e. Dosen tetap sebagaimana dimaksud wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi. f. Dosen tetap di program doktor paling sedikit memiliki 2 orang guru besar. g. Dosen tetap di program lainnya yang memiliki kepangkatan lektor kepala minimal 30%/program studi. h. Rasio tidak tetap terhadap seluruh dosen maskimal 30%. i. Tugas dosen tidak tetap harus sesuai dengan bidang ilmu. 	
--	--	---	--

B. 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	
2	Wakil Rektor 1	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja wadek 1 dalam hal pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau dari pelaksanaan Standar 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 74 dari 116

		<p>Dosen dan Tenaga Pendidik di semua program studi di UHAMKA</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat pedoman Standar Dosen dan Tenaga Pendidik 4. Mensosialisasikan pedoman dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik 	
3	Wadek 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Dosen dan Tenaga Pendidik 2. Membentuk Tim audit, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian dengan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik 3. 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	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan:

No	Subyek/	Penjelasan tentang kegiatan yang	Dokumen
----	---------	----------------------------------	---------



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

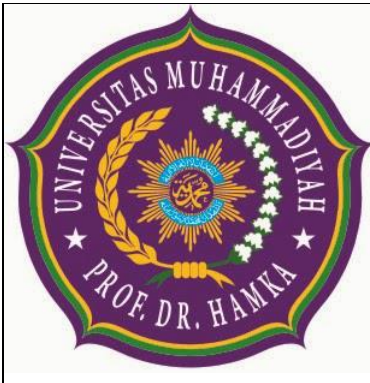
No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 75 dari 116

	Pelaku	dilakukan	
1	Rektor	<p>Kegiatan Rektorat pada tahap ini, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit terhadap Dosen dan Tenaga Pendidikan 	
2	Wadek 1	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu wadek 1 melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan di lingkungnya	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk Dosen dan Tenaga Pendidikan. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

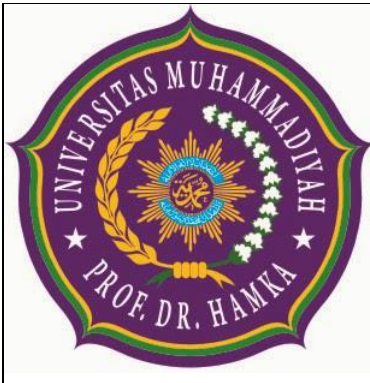
Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 76 dari 116

		<ul style="list-style-type: none"> b. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. c. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. d. Menyusun prosedur baku audit internal. e. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal f. Mengumumkan hasil audit. g. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) h. Melaporkan hasil audit kepada Rektor. 	
5	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 LPPM e. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan PkM 	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar Dosen dan Tenaga Pendidik adalah:



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 77 dari 116

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas. 	
2	Warek 1	<p>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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
3	Lembaga	LPM berkewajiban untuk melaporkan	

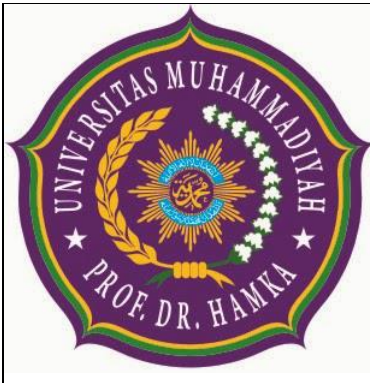
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 78 dari 116

	Penjaminan Mutu	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.	
--	-----------------	---	--

E. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 79 dari 116

4	<i>Tim Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 80 dari 116

BAB V

RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL SPMI

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 81 dari 116

**MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 82 dari 116

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 83 dari 116

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. 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.

B. Tujuan


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

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. 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.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 84 dari 116

B. 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.

C. 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

D. 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


E. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

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

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 Adhoc	✓				✓

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 85 dari 116
MANUAL SPMI UHAMKA		

Kaprosdi		✓	✓		
Tim Auditor			✓		

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. 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	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penye-lenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan manual Standar Sarana dan Prasarana adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	
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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 86 dari 116

		yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Sarana dan Prasarana.	
4	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
5	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek sarana dan prasarana 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 pemang-ku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA 	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 87 dari 116

		6. Merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana 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	
6	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana yang telah dibuat oleh tim <i>Adhoc</i>	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor II	1. Menetapkan pembiayaan sarana dan prasarana sesuai dengan program kerja 2. Bertanggungjawab dalam pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana	
2	Wakil Dekan II	1. Menerima masukan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan proposal yang diajukan oleh Program Studi 2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II untuk menetapkan pembiayaan	

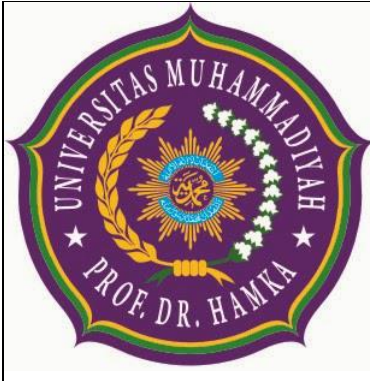
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 88 dari 116

		penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di tingkat Fakultas	
3	Biro Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan sarana dan prasarana sesuai persetujuan Wakil Rektor II 2. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana 3. Berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum di tingkat Fakultas untuk memantau pemeliharaan sarana dan prasarana 	
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi anggota tim untuk merumuskan Indikator dan pedoman Standar Sarana dan Prasarana 2. Memberikan masukan terkait pemenuhan standar sarana dan prasarana 	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit Wakil Rektor II dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit standar sarana dan prasarana 	
2	Wakil Rektor I	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

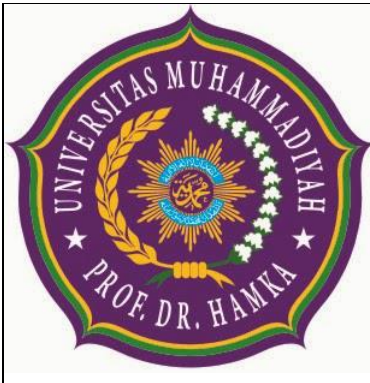
No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 89 dari 116

		Prasarana oleh Biro Umum	
3	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. f. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) i. Melaporkan hasil audit kepada Rektor. 	
4	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

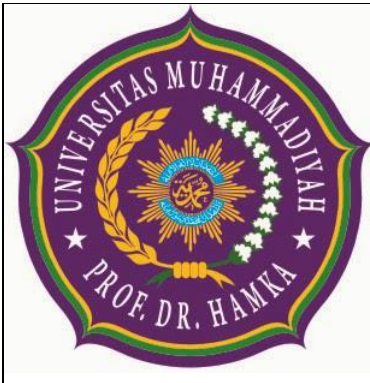
Halaman 90 dari 116

		<ul style="list-style-type: none"> 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 visitasi kepada Wakil Dekan II e. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar sarana dan prasarana 	
--	--	---	--

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas. 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

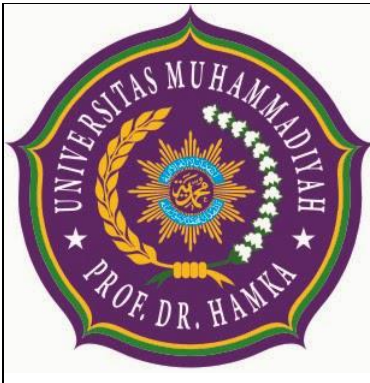
Halaman 91 dari 116

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.	
---	-------------------------	---	--

E. 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 92 dari 116

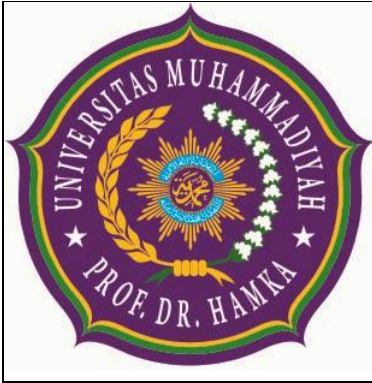
		<p>menetapkan standar</p> <p>2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p>	
5	<i>Tim Adhoc</i>	<p>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</p> <p>2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan</p> <p>4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru.</p> <p>5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.</p>	

	<p style="text-align: center;">PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL SPMI UHAMKA</p>	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 93 dari 116

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
6. Form Rekomendasi/Pengendalian



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 94 dari 116

MANUAL PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 95 dari 116

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

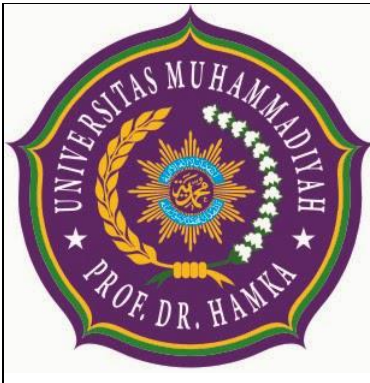
“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 96 dari 116

4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Maksud

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

B. Tujuan


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

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL KEGIATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 97 dari 116

B. 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.

C. 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.

D. 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

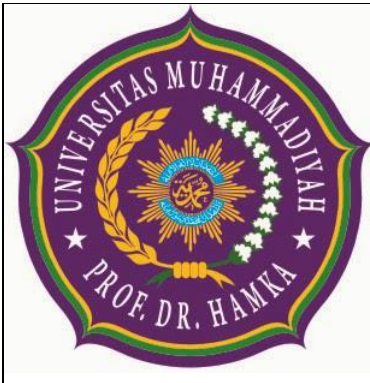
E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengelolaan Pembelajaran

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

BAB III

**URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL
PENGELOLAANPEMBELAJARAN**

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Ketua LPM	✓			✓	
Wakil Rektor	✓		✓	✓	✓



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 98 dari 116

I					
Wakil Dekan	✓	✓	✓	✓	✓
I					
Tim <i>Adhoc</i>	✓		✓	✓	✓
Kaprodi		✓	✓	✓	✓
Dosen			✓		✓

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. 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 disetujui 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	1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan pengelolaan	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 99 dari 116

	Mutu	<p>pembelajaran</p> <p>2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p>	
3	Tim Adhoc	<p>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan pengelolaan pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya</p> <p>2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT.</p> <p>4. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <p>5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA</p> <p>6. Merumuskan draf awal Standar pengelolaan pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal</p>	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 100 dari 116

		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>	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Wakil Dekan I	1. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada semua program studi di Fakultas. 2. Bertanggungjawab untuk pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran	
2	Ketua Program Studi	1. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran. 2. Bertanggungjawab untuk pelak-	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 101 dari 116

		<p>sanaan standar pengelolaan pembelajaran</p> <p>3. Melaporkan hasil pengelolaan pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan, perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.</p>	
--	--	---	--

C. 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	<p>1. Berkoodinasi dengan Wakil Dekan I tentang ketercapaian Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p>2. Meminta Wakil Dekan I untuk mempelajari hasil evaluasi dari Kaprodi di tingkat Fakultas.</p>	
2	Wakil Dekan I	Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pengelolaan pembelajaran	
3	Tim <i>Adhoc</i>	<p>Melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui evaluasi yang dilakukan oleh Ketua Program Studi.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <p>a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pembelajaran</p>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 102 dari 116

		b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. c. Menyusun prosedur baku audit internal. d. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal e. Mengumumkan hasil audit. f. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) g. 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.	

D. 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 pelaksanaan standard pengelolaan pembelajaran misalnya, salah dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 103 dari 116

		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 pelaksanaan 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>	<p>Tim <i>Adhoc</i> melakukan tindakan korektif untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pelaksana kegiatan pengelolaan pembelajaran, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan tidak sesuai seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</p> <p>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.</p>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 104 dari 116

4	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi berkewajiban untuk Mengendalikan kinerja dosen dalam pengelolaan pembelajaran.	
---	---------------------	--	--

E. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan wakil rektor I dan wakil dekan 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 3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 4. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 105 dari 116

		<p>undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan 6. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public. 9. Melaporkan hasil peningkatan standar kepada ketua LPM. 	
3	Wakil Dekan I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan wakil rektor I dan tim <i>Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. 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	

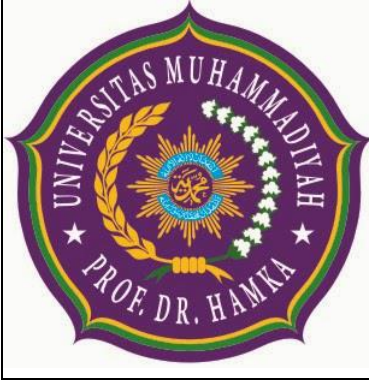
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 106 dari 116
MANUAL SPMI UHAMKA		

		standar terhadap indikator yang sudah tercapai.	
--	--	---	--

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 107 dari 116

MANUAL PELAKSANA PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 108 dari 116

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 109 dari 116

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

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


BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 110 dari 116

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

C. 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.

D. 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


E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pembiayaan Pembelajaran

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

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	✓	✓	✓	✓	✓
Kabiro Keuangan		✓	✓		✓
Wakil Dekan II	✓	✓	✓	✓	✓
Kabag Keuangan		✓	✓		✓

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 111 dari 116

--	--	--	--	--	--


BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana Pembiayaan Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi.</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana pembiayaan dan pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p>	
2	Wakil Rektor II	<p>1. Menyusun standar pembiayaan pembelajaran yang memuat komponen dan besaran biaya (investasi & operasional) yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran.</p>	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 112 dari 116

		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	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembiayaan Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor II	1. Mendistribusikan pembiayaan dan pembelajaran ke setiap Fakultas melalui Wakil Dekan II 2. Berkoodinasi dengan kepala biro keuangan untuk mendistribusikan pembiayaan kepada Wakil Dekan II melalui kabag keuangan di tingkat Fakultas.	
2	Kabiro Keuangan	1. Merealisasikan pembiayaan kepada Fakultas melalui kabag keuangan. 2. Bertanggungjawab untuk pelaksanaan standar pelaksana pembiayaan pembelajaran.	
3	Wakil Dekan II	1. Mendistribusikan pengelolaan pembiayaan pembelajaran kepada ketua program studi melalui kabag	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 113 dari 116

		keuangan. 2. Bertanggungjawab untuk pelaksanaan standar pelaksana pembiayaan dan pembelajaran.	
4	Kabag Keuangan	Merealisasikan pembiayaan yang disetujui oleh wakil dekan II.	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Pembiayaan Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Rektor meminta wakil Rektor II untuk mengevaluasi pelaksanaan penggunaan pembiayaan untuk pembelajaran. 2. Berkoodinasi dengan wakil rektor II mengenai keterserapan anggaran.	
2	Wakil Rektor II	1. Meminta wakil dekan II Untuk mengevaluasi pembiayaan dan pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Meminta Kabiro untuk menyusun laporan pelaksanaan anggaran pembiayaan dari fakultas.	
3	Kabiro Keuangan	1. Berkoordinasi dengan wakil dekan II dalam penyusunan laporan pelaksanaan pembiayaan yang telah dilaksanakan. 2. Menyampaikan laporan pembiayaan pembelajaran yang diajukan oleh setiap fakultas kepada wakil Rektor II.	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 114 dari 116

4	Wakil Dekan II	1. Menyusun laporan pembiayaan pembelajaran terhadap pelaksanaan yang telah berlangsung. 2. Berkoordinasi dengan kabag keuangan dalam penyusunan laporan pembiayaan	
5	Kabag Keuangan	Membuat laporan pelaksanaan pembiayaan pembelajaran	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

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

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: <ol style="list-style-type: none"> a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b. 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 standard pembiayaan dan	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 115 dari 116

		pembelajaran. Hal penting yang dilaksanakan yaitu didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal	
--	--	---	--

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana Pembiayaan Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor II	Bersama dengan kabiro keuangan dan wakil dekan II menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.	
2	Kabiro 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	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan wakil rektor II dan Kabiro menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Berkoordinasi dengan Kabag Keuangan untuk peningkatan standar pembiayaan dan pembelajaran 	

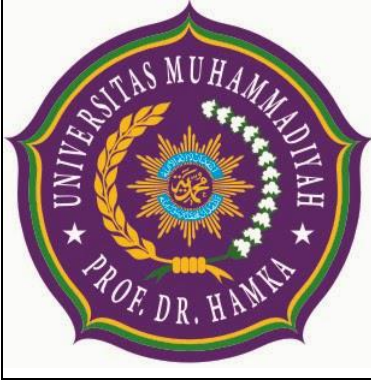
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 116 dari 116

4	Kabag Keuangan	Bersama-sama dengan wakil dekan II melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	
---	-------------------	---	--

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 1 dari 120

**MANUAL
HASIL PENELITIAN**

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 2 dari 120

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

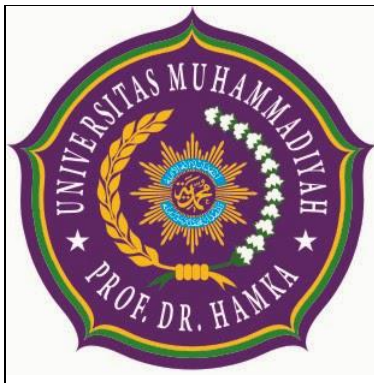
“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika.

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 3 dari 120

4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan


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

BAB II

RUANG LINGKUP MANUAL HASIL KEGIATAN PENELITIAN

A. Manual Standar Hasil Penelitian

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 4 dari 120

B. 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.

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

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

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			✓	✓	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 5 dari 120

BAB IV

URAIAN HASIL PEKERJAAN

A. 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 penyelenggara 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	1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyu-sun manual penetapan Standar Hasil Penelitian 2. 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 6 dari 120

		<p>aspek hasil kegiatan penelitian yang hendak dibuatkan standarnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 analisa SWOT 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 Hasil 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 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	

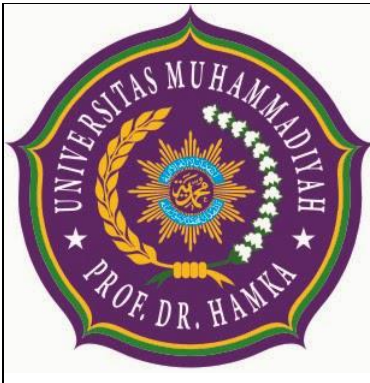
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 7 dari 120

5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	
---	-------------------	---	--

B. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja Ketua Lemlitbang dalam hal Standar Hasil Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari Standar Hasil Penelitian di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman Standar Hasil Penelitian 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan Standar Hasil Penelitian kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggungjawab untuk Standar Hasil Penelitian 	
3	Ketua Lemlitbang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Hasil Penelitian 2. Membentuk Tim Reviewer proposal 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 8 dari 120

		<p>penelitian, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian hasil penelitian dengan Standar Hasil Penelitian</p> <p>3. Bersama Wakil Rektor I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Hasil Penelitian.</p>	
4	Ketua Program Studi	<p>1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk Lemlitbang merumuskan indikator Standar Hasil Penelitian</p> <p>2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal penelitian</p>	
5	Tim Khusus Lemlitbang/ Reviewer	<p>1. Menyusun indikator Standar Hasil Penelitian</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap Standar Hasil Penelitian.</p>	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Hasil Penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	<p>Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi :</p> <p>1. Meminta LPM untuk mengaudit Lemlitbang dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati.</p> <p>2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM.</p> <p>3. Meminta dan mempelajari hasil audit</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 9 dari 120

		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	
4.	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 hasil audit. 8. Mempresentasikan hasil audit kepada 	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 10 dari 120

		atasan <i>auditee</i> (unit teraudit)	
		9. Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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 yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada Lemlitbang 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Hasil Penelitian 	

D. Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Uraian untuk manual pengendalian Standar Hasil Penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal 	

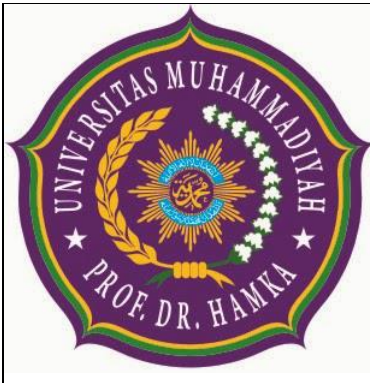
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 11 dari 120

		2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan dilanjutkan pada level universitas.	
2.	Ketua Lemlitbang	<p>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 asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</p> <p>Lemlitbang tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran Lemlitbang disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
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.	

E. 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 standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 12 dari 120

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
4.	<i>Tim Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

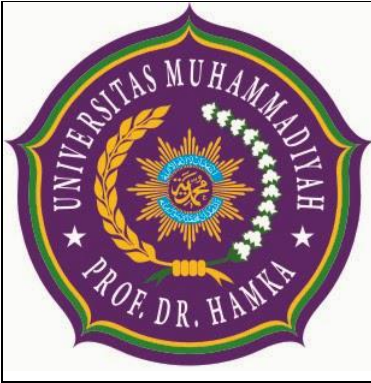
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 13 dari 120

		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	

BAB V

RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL 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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 14 dari 120

**MANUAL
ISI PENELITIAN**

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 15 dari 120

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

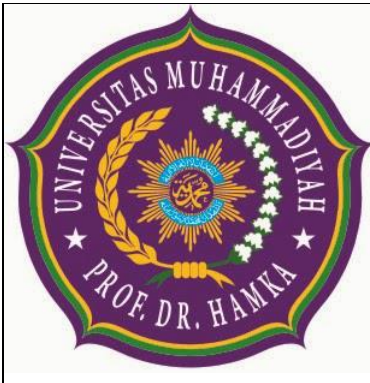
“Universitas utama yang mengisikan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun system pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 16 dari 120

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

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

BAB II

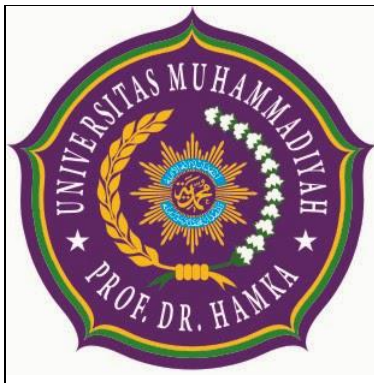
RUANG LINGKUP MANUAL ISI PENELITIAN

A. Manual Standar Isi Penelitian

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

B. 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.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 17 dari 120

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

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

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 Ad Hoc	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓	✓	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 18 dari 120

BAB IV

URAIAN ISI PEKERJAAN

A. Penetapan Standar Isi Penelitian

Uraian untuk manual penetapan Standar Isi Penelitian adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikti Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu:</p> <p>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</p>	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar Isi Penelitian 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek isi penelitian yang hendak 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 19 dari 120

		<p>dibuatkan standarnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Isi Penelitian 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. 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	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 20 dari 120

5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap manual penetapan Standar Isi Penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	
---	-------------------	---	--

B. 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 Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Isi Penelitian 2. Membentuk Tim Reviewer proposal penelitian, yang salah satu tugasnya 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 21 dari 120

		<p>memeriksa/menilai kesesuaian isi penelitian dengan Standar Isi Penelitian</p> <p>3. Bersama Wakil Rektor I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Isi Penelitian.</p>	
4	Ketua Program Studi	<p>1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk Lemlitbang merumuskan indikator Standar Isi Penelitian</p> <p>2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal Penelitian</p>	
5	Tim Khusus Lemlitbang/ Tim Reviewer	<p>1. Menyusun indikator Standar Isi Penelitian</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap standar Isi Penelitian.</p>	

C. Evaluasi Standar Isi Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Isi Penelitian adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi :</p> <p>1. Meminta LPM untuk mengaudit Lemlitbang dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati.</p> <p>2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM.</p> <p>3. Meminta dan mempelajari hasil audit isi penelitian</p>	
2	Ketua	Melakukan pemantauan terhadap Standar	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 22 dari 120

	Lemlitbang	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	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 23 dari 120

5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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 isi kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada Lemlitbang 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Isi Penelitian 	
---	------------------	---	--

D. Pengendalian Standar Isi Penelitian

Uraian untuk manual pengendalian Standar Isi Penelitian adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil 	

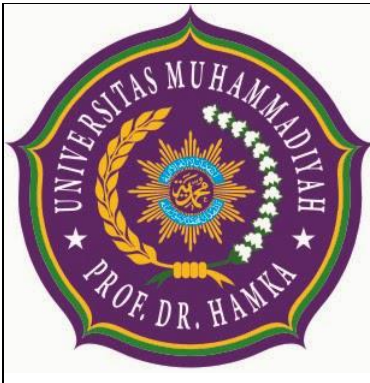
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 24 dari 120

		audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Ketua Lemlitbang	<p>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.</p> <p>Lemlitbang tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran Lemlitbang disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditor</i> dan Rektorat.</p>	
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.	

E. 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 25 dari 120

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
4	<i>Tim Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

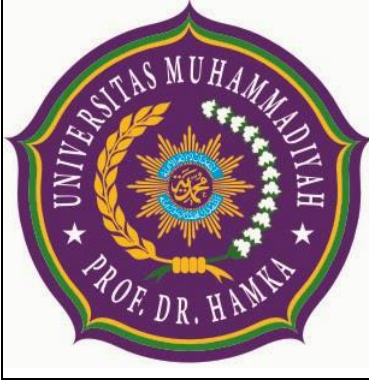
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 26 dari 120

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

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 27 dari 120

MANUAL PROSES PENELITIAN

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 28 dari 120

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

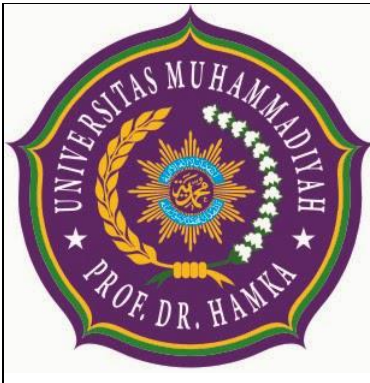
“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun system pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberiruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkankan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 29 dari 120

3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

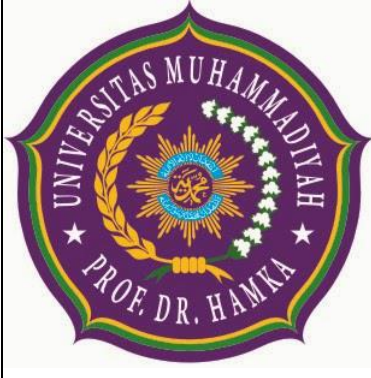
Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Proses Penelitian

BAB II

RUANG LINGKUP MANUAL PROSES PENELITIAN

A. Manual Standar Proses Penelitian

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



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

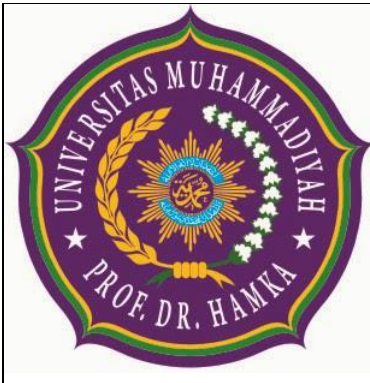
**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 30 dari 120



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 31 dari 120

B. 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.

C. 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

D. 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

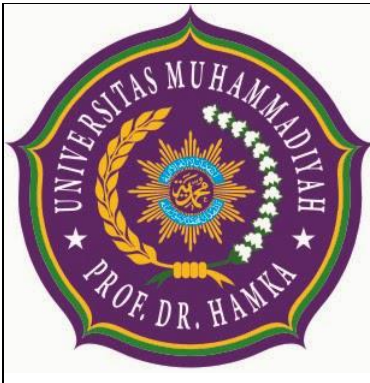
E. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

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

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			✓	✓	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 32 dari 120

BAB IV

URAIAN PROSES PEKERJAAN

A. 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	1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Proses Penelitian 2. 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-	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 33 dari 120

		<p>litan yang hendak dibuatkan standarnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 34 dari 120

5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Proses Penelitian yang telah dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	
---	-------------------	--	--

B. 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 pemberlakuan Standar Proses Penelitian.	
2	Wakil Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja Ketua Lemlitbang dalam hal Standar Proses Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari hasil Standar Proses Penelitian di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman Standar Proses Penelitian 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan Standar Proses Penelitian kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggungjawab untuk Standar Proses Penelitian 	
3	Ketua Lemlitbang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Proses Penelitian 2. Membentuk Tim Reviewer proposal Penelitian, yang salah satu tugasnya 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 35 dari 120

		<p>memeriksa/menilai kesesuaian proses penelitian dengan Standar Proses Penelitian</p> <p>3. Bersama Wakil Rektor I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Proses Penelitian.</p>	
4	Ketua Program Studi	<p>1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk Lemlitbang merumuskan indikator Standar Proses Penelitian</p> <p>2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal Penelitian</p>	
5	Tim Khusus Lemlibang/ Tim Reviewer	<p>1. Menyusun indikator Standar Proses Penelitian</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap standar Proses Penelitian.</p>	

C. Evaluasi Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Proses Penelitian adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi :</p> <p>1. Meminta LPM untuk mengaudit Lemlitbang dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati.</p> <p>2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM.</p> <p>3. Meminta dan mempelajari hasil audit Proses Penelitian</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 36 dari 120

2	Ketua Lemlitbang	Melakukan pemantauan terhadap Standar Proses Penelitian oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu Lemlitbang melakukan pemantauan terhadap Standar Proses Penelitian oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal penelitian	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 proses audit. 8. Mempresentasikan proses audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan 	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 37 dari 120

		proses audit kepada Rektor.	
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengproses 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 proses kegiatan proses pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada Lemlitbang 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Proses Penelitian 	

D. Pengendalian Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual pengendalian Standar Proses Penelitian adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 38 dari 120

		2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	
2	Ketua Lemlitbang	<p>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.</p> <p>Lemlitbang tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran Lemlitbang disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
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.	

E. Peningkatan Standar Proses Penelitian

Uraian untuk manual peningkatan Standar Proses 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 Rektor	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 39 dari 120

	1	menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari proses 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. 	

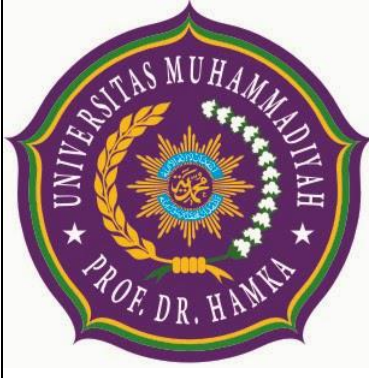
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 40 dari 120
MANUAL SPMI UHAMKA		

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

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 41 dari 120

**MANUAL
PENILAIAN PENELITIAN**

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 42 dari 120

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 43 dari 120

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

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

BAB II


RUANG LINGKUP MANUAL PENILAIAN PENELITIAN

A. Manual Standar Penilaian Penelitian

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

B. 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.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 44 dari 120

C. 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

D. 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

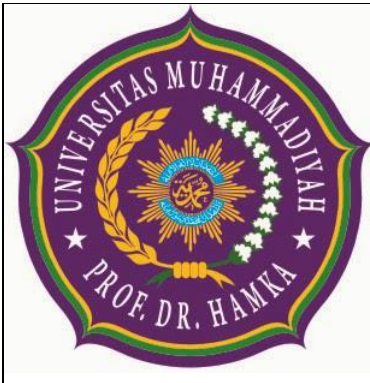
E. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

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

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			✓	✓	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 45 dari 120

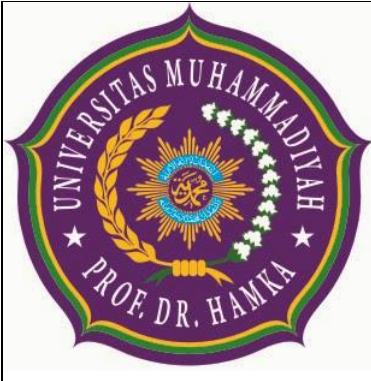
BAB IV

URAIAN PENILAIAN PEKERJAAN

A. 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	1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Penilaian Penelitian 2. 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 46 dari 120

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Penilaian 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 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>	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 47 dari 120

--	--	--	--

B. 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.	
2	Wakil Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Penilaian Penelitian 2. Membentuk Tim Reviewer proposal Penelitian, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian penilaian penelitian dengan Standar Penilaian Penelitian 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 48 dari 120

		3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Penilaian Penelitian.	
4	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk Lemlitbang merumuskan indikator Standar Penilaian Penelitian 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal Penelitian	
5	Tim Khusus Lemlibang/ Tim Reviewer	1. Menyusun indikator Standar Penilaian Penelitian 2. Melakukan evaluasi terhadap Standar Penilaian Penelitian.	

C. Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Uraian untuk manual evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah:

No	Subjek/ 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. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Penilaian Penelitian	
2	Ketua Lemlitbang	Melakukan pemantauan terhadap Standar Penilaian Penelitian oleh seluruh dosen	
3	Program	Membantu Lemlitbang melakukan peman-	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 49 dari 120

	Studi	tauhan terhadap Standar Penilaian Penelitian oleh dosen di lingkungnya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal Penelitian	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 kesiadaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang	


	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 50 dari 120

		<p>ditentukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM 3. Mempelajari penilaian kegiatan penilaian pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada Lemlitbang 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar penilaian Penelitian 	
--	--	---	--

D. Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Uraian untuk manual pengendalian Standar Penilaian Penelitian adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal 12. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas. 	

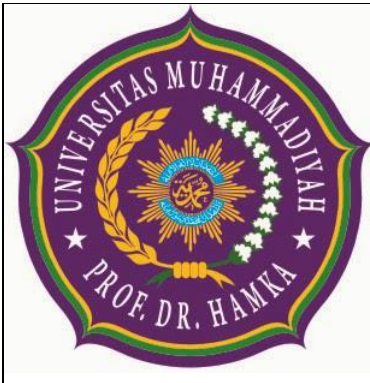
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 51 dari 120

2	Ketua Lemlitbang	<p>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.</p> <p>Lemlitbang tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran Lemlitbang disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditor</i> dan Rektorat.</p>	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>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.</p>	

E. 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 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 52 dari 120

3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari penilaian 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. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik. 	
5	Ketua	Bersama-sama dengan dosen melakukan	

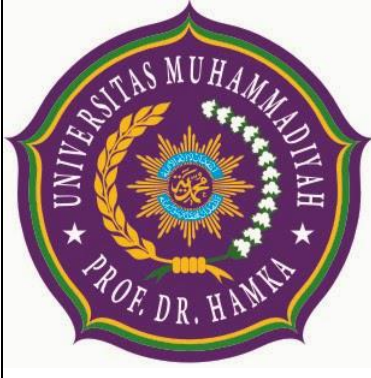
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 53 dari 120

	Lemlitbang	perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	
--	------------	--	--

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 54 dari 120

**MANUAL
PENELITI**

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 55 dari 120

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

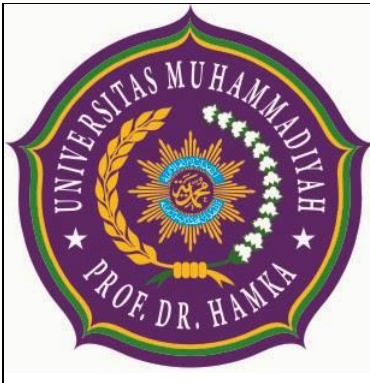
“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah SWT.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 56 dari 120

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

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

BAB II


RUANG LINGKUP MANUAL PENELITI

A. Manual Penetapan Standar Peneliti

Manual ini berisi kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.

B. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

Manual ini adalah standar dalam menentukan kualifikasi seorang peneliti.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 57 dari 120

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Peneliti

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

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Peneliti

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


E. Manual Peningkatan Standar Peneliti

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

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		✓	✓	✓	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
	MANUAL SPMI UHAMKA	Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 58 dari 120


BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar Peneliti adalah:


No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permenristekdikti Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Peneliti, pasal 47, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>(1) Permenristekdikti Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Peneliti, pasal 47</p> <p>(2) Standar 4 Penelitian UHAMKA</p> <p>(3) Manual Standar Peneliti R 01</p>
2	Ketua Lemlitbang	Menetapkan standar peneliti dosen di lingkungan UHAMKA	(1) Panduan standar penelitian dosen UHAMKA

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 59 dari 120

B. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Roadmap penelitian dosen Database/ portofolio keilmuan dosen Panduan standar penelitian dosen
3	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> Menentukan dan melaksanakan pengembangan keilmuan. Menyusun, mengajukan dan melaksanakan penelitian sesuai bidang keilmuan. Membuat <i>roadmap</i> penelitian di bidang keilmuan Aktif dalam kegiatan diseminasi penelitian dalam bentuk presentasi atau <i>sharing session</i> yang dilaksanakan sesuai bidang keilmuan. Menyertakan mahasiswa dalam penelitian. 	<ol style="list-style-type: none"> Proposal penelitian Daftar Hadir

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 60 dari 120

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Peneliti 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. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit pelaksana kegiatan penelitian	
2	Ketua Lemlitbang	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar pelaksana kegiatan penelitian oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	Membantu Lemlitbang melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar pelaksana 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 61 dari 120


		<p>audit berdasarkan dokumen standar.</p> <p>15. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.</p> <p>16. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</p> <p>17. Menyusun prosedur baku audit internal.</p> <p>18. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</p> <p>19. Mengumumkan hasil audit.</p> <p>20. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</p>	
5	Auditor Internal	<p>1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</p> <p>2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM</p> <p>3. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit</p> <p>4. Melakukan visit kepada Lemlitbang</p> <p>5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Penelitian</p>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 62 dari 120

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana kegiatan Peneliti adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <p>21. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</p> <p>22. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.</p>	
2	Ketua Lemlitbang	<p>Ketua Lemlitbang melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Peneliti, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidak-patuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil</p>	

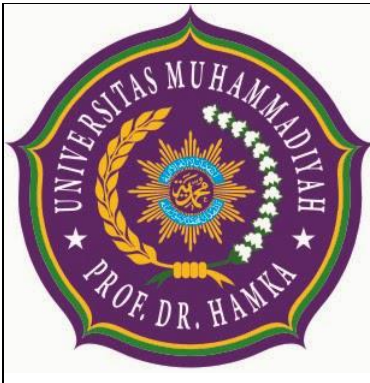
	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 63 dari 120

		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.	

E. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 64 dari 120

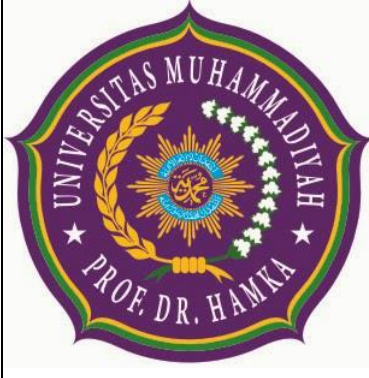
4	<i>Tim Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang 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	Ketua Lemlitbang	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 65 dari 120

BAB V

RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL 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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 66 dari 120

MANUAL SARANA DAN PRASARANA

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 67 dari 120

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun system pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah SWT.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, duniausaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 68 dari 120

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

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

BAB II

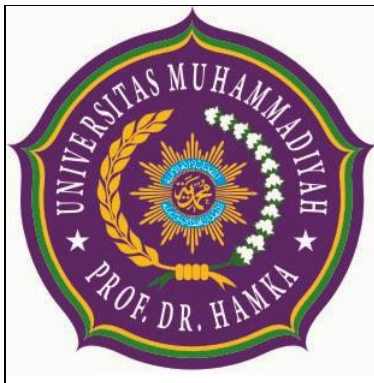
RUANG LINGKUP MANUAL SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

A. 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.

B. 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.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 69 dari 120

C. 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

D. 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


E. Manual Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian

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

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			✓	✓	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 70 dari 120

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. 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

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor 2	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/

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 71 dari 120

			bengkel /studio
3	Dosen	Mengajukan Form kebutuhan sarana dan prasarana penelitian kepada kepala Laboratorium/bengkel/studio	Form Pengajuan Sarana dan Prasarana Penelitian

C. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

D. 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	Form Pengadaan Sarana dan Prasarana Penelitian



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016


Halaman 72 dari 120

		realisasi	
2	Tim Auditor	Melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektor	Form Kendali Mutu

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar Sarana Dan Prasarana Penelitian adalah:

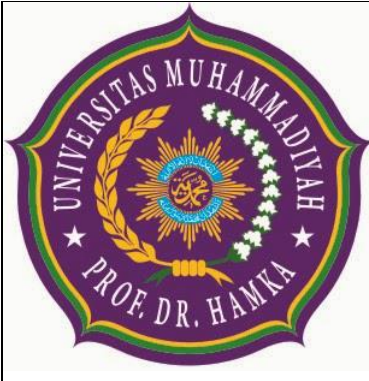
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor II	Melakukan penyesuaian secara berkala terhadap kebutuhan sarana dan prasarana penelitian	Form Pengadaan sarana dan prasarana penelitian
2	Lemlitbang	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah 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

	<p style="text-align: center;">PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL SPMI UHAMKA</p>	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 73 dari 120

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 74 dari 120

MANUAL PELAKSANA PENGELOLAAN PENELITIAN

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 75 dari 120

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

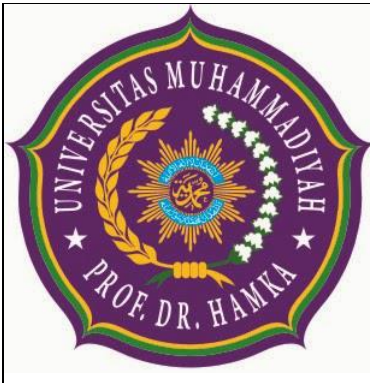
“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhai oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 76 dari 120

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

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

BAB II


LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA PENGELOLAAN PENELITIAN

A. 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.

B. 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.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 77 dari 120

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengelolaan Penelitian

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

BAB III

URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Kebijakan	Memiliki kebijakan tentang unit kerja yang bertanggungjawab tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian dan publikasi nasional dan internasional
Struktur Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki struktur organisasi yang bertugas untuk mengelola penelitian dengan nama lembaga penelitian dan pengembangan 2) Lembaga Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Ketua Lembaga dibantu oleh seorang sekretaris lembaga. 3) Ketua lembaga penelitian dan pengembangan bertanggung-



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 78 dari 120

	<p>jawab atas kegiatan penelitian dan publikasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Ketua lembaga penelitian dan pengembangan secara rutin mengevaluasi dan menginformasikan hasil penelitian dan publikasi ilmiah yang dilakukan oleh civitas akademika di lingkungan UHAMKA 5) Sekretaris lembaga penelitian dan pengembangan bertugas menginventarisir hasil-hasil penelitian, mencari informasi tentang kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah baik skala nasional maupun internasional untuk disosialisasikan kepada para dosen di lingkungan UHAMKA 6) Ketua dan sekretaris lembaga penelitian dan publikasi ilmiah memiliki standar sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi dan kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. 2. Pendidikan minimal magister. 3. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat, kecuali Guru Besar 66 tahun. 4. Jabatan Akademik minimal Lektor. 5. Berstatus dosen tetap yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. 6. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UHAMKA dan berkomitmen untuk memajukan penelitian ilmiah di UHAMKA 7. Diutamakan memiliki reputasi penelitian tingkat nasional. 8. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain
<p>Uraian Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian dan publikasi sesuai renstra UHAMKA 2. Menyusun dan mengembangkan peraturan panduan dan sistem penjaminan mutu internal di bidang penelitian dan



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 79 dari 120

	<p>publikasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan publikasi 4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan publikasi 5. Melakukan diseminasi hasil penelitian 6. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti 7. Memfasilitasi peneliti dalam penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual. 8. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi 9. Melaporkan hasil kegiatan penelitian kepada pihak pemberi dana, dan pihak-pihak lain yang terkait.
<p>Panduan Lembaga Penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Rencana Induk Pengembangan Penelitian dan Publikasi 2. Memiliki renstra penelitian dan publikasi 3. Memiliki panduan penelitian 4. Memiliki acuan pendanaan penelitian 5. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian. 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian. 7. Mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian di lembaga lain dengan program kerjasama. 8. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian. 9. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian paling sedikit melalui PDPT dan badan akreditasi.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 80 dari 120

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			✓	✓	✓

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam pene-</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 81 dari 120

		tapan Manual Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian 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 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 82 dari 120

		terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA 6. Merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Penelitian 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	
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>	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 83 dari 120

		Penelitian.	
2	Wakil Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja Ketua Lemlitbang dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggungjawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian 	
3	Ketua Lemlitbang	<ol style="list-style-type: none"> 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 pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian dengan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 84 dari 120

		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 Lemlitbang merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan 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.	

C. 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. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM.	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 85 dari 120

		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 pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal Pengelolaan Penelitian	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016


Halaman 86 dari 120

		<p>internal.</p> <p>f. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</p> <p>g. Mengumumkan hasil audit.</p> <p>h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit)</p> <p>i. Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</p>	
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pengelolaan Penelitian 	


D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian 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	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 87 dari 120

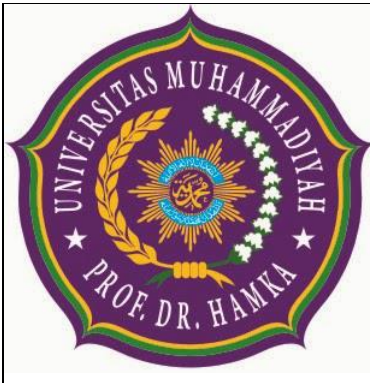
		<p>standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas. 	
2	Ketua Lemlitbang	<p>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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>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.</p>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 88 dari 120

E. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 89 dari 120

		<p>3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan</p> <p>4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru.</p> <p>5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.</p>	
5	Ketua LPPM	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

BAB V

RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN

DALAM MANUAL SPMI

1. Form Pengajuan Draft 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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 90 dari 120

MANUAL PELAKSANA PENGELOLAAN PENELITIAN



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 91 dari 120

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhai oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 92 dari 120
MANUAL SPMI UHAMKA		

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan


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

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA PENGELOLAAN PENELITIAN

A. 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.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 93 dari 120

B. 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.

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengelolaan Penelitian

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

BAB III

URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Kebijakan	Memiliki kebijakan tentang unit kerja yang bertanggungjawab tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian dan publikasi nasional dan internasional
Struktur Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki struktur organisasi yang bertugas untuk mengelola penelitian dengan nama lembaga penelitian dan pengembangan . 2. Lembaga Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 94 dari 120

	<p>seorang Ketua Lembaga dibantu oleh seorang sekretaris lembaga.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua lembaga penelitian dan pengembangan bertanggungjawab atas kegiatan penelitian dan publikasi. 4. Ketua lembaga penelitian dan pengembangan secara rutin mengevaluasi dan menginformasikan hasil penelitian dan publikasi ilmiah yang dilakukan oleh civitas akademika di lingkungan UHAMKA 5. Sekretaris lembaga penelitian dan pengembangan bertugas menginventarisir hasil-hasil penelitian, mencari informasi tentang kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah baik skala nasional maupun internasional untuk disosialisasikan kepada para dosen di lingkungan UHAMKA 6. Ketua dan sekretaris lembaga penelitian dan publikasi ilmiah memiliki standar sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi dan kompetensi <ol style="list-style-type: none"> 1) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. 2) Pendidikan minimal magister. 3) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat, kecuali Guru Besar 66 tahun. 4) Jabatan Akademik minimal Lektor. 5) Berstatus dosen tetap yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. 6) Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UHAMKA dan berkomitmen untuk memajukan penelitian ilmiah di UHAMKA 7) Diutamakan memiliki reputasi penelitian tingkat nasional. 8) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain
Uraian	1. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 95 dari 120

Tugas	<p>dan publikasi sesuai renstra UHAMKA</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun dan mengembangkan peraturan panduan dan system penjaminan mutu internal di bidang penelitian dan publikasi. 3. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan publikasi 4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan publikasi 5. Melakukan diseminasi hasil penelitian 6. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti 7. Memfasilitasi peneliti dalam penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual. 8. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi 9. Melaporkan hasil kegiatan penelitian kepada pihak pemberi dana, dan pihak-pihak lain yang terkait.
Panduan Lembaga Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Rencana Induk Pengembangan Penelitian dan Publikasi 2. Memiliki renstra penelitian dan publikasi 3. Memiliki panduan penelitian 4. Memiliki acuan pendanaan penelitian 5. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian. 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian. 7. Mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian di lembaga lain dengan program kerjasama. 8. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian. 9. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian paling sedikit melalui PDPT dan badan akreditasi.

Subyek	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
---------------	------------------	--------------------	-----------------	---------------------	--------------------



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 96 dari 120

(Audience)	Standar	Standar	Pelaksanaan Standar	Pelaksanaan Standar	Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I			✓	✓	✓
Wakil Rektor II			✓	✓	
Tim Khusus	✓			✓	✓
Ketua Lemlitbang	✓	✓	✓	✓	✓
Dekan			✓	✓	✓
Wakil Dekan I			✓	✓	✓
Kaprodi		✓	✓	✓	✓
Dosen		✓			✓
Tim Auditor			✓	✓	✓

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

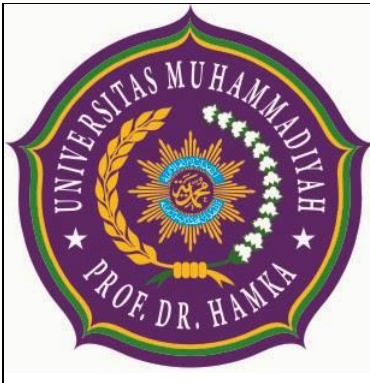
No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 97 dari 120

		Pengelolaan Penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
3	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian 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 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 98 dari 120

		<p>no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA</p> <p>6. Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>	
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>	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 99 dari 120

		Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian.	
2	Wakil Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja Ketua Lemlitbang dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian 	
3	Ketua Lemlitbang	<ol style="list-style-type: none"> 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 pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian dengan 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 100 dari 120

		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 kegiatan Pengelolaan 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.	

C. 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.	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

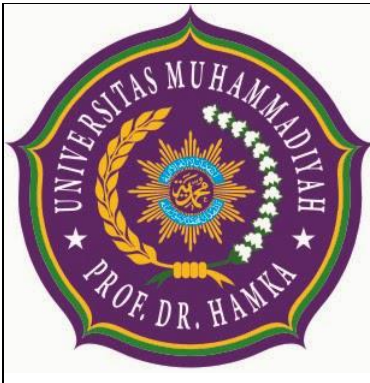
No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 101 dari 120

		<p>2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM.</p> <p>3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan Pengelolaan Penelitian</p>	
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	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 102 dari 120

		<ul style="list-style-type: none"> 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. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) i. Melaporkan hasil audit kepada Rektor. 	
5	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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 Pengelolaan Penelitian 	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

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

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 103 dari 120

1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <p>6. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</p> <p>7. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.</p>	
2	Ketua LPPM	<p>Ketua LPPM 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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>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</p>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 104 dari 120

		pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
--	--	---	--

E. 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 Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 105 dari 120

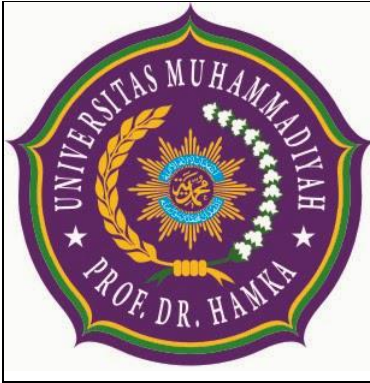
		<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi - Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan - Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar 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. 	
4	Ketua LPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 106 dari 120

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 107 dari 120

MANUAL PELAKSANA PENELITIAN

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 108 dari 120

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

A. Visi


“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

7. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
8. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
9. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
10. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
11. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
12. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

7. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhai oleh Allah SWT.
8. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 109 dari 120

9. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
10. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.
11. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
12. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

F. Maksud

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


G. Tujuan

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

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL KEGIATAN PENELITIAN

H. Manual Penetapan Standar Penelitian

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 110 dari 120

I. 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.

J. 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

K. 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

L. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Penelitian

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 111 dari 120

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			✓		

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN PENELITIAN

M. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Penelitian adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu:</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan Penelitian adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 112 dari 120

2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<p>3. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Penelitian</p> <p>4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p>	
3	Tim <i>Adhoc</i>	<p>9. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan Penelitian yang hendak dibuatkan standarnya</p> <p>10. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <p>11. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis</p> <p>12. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <p>13. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan UHAMKA</p> <p>14. Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD</p> <p>15. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku</p>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 113 dari 120

		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>	

N. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian adalah:

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 Rektor 1	3. Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 4. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian di semua program studi di UHAMKA 5. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

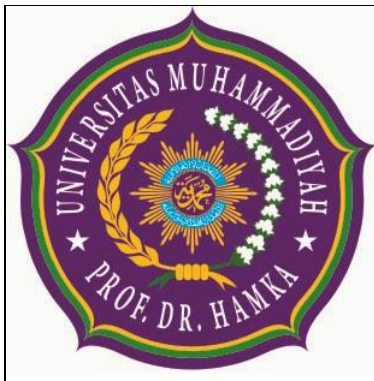
No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 114 dari 120

		<p>6. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian kepada semua fakultas dan program studi</p> <p>7. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian</p>	
3	Ketua LPPM	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>8. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Penelitian</p> <p>9. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan Penelitian</p>	
6	Tim Khusus LPPM/ Tim Reviewer	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun indikator Standar Pelaksana kegiatan Penelitian - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penelitian. 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 115 dari 120

O. 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 : 4. Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 5. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 6. Meminta dan mempelajari hasil auditPelaksana 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	
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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 116 dari 120

		<p>9. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</p> <p>10. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.</p> <p>11. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</p> <p>12. Menyusun prosedur baku audit internal.</p> <p>13. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</p> <p>14. Mengumumkan hasil audit.</p> <p>15. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</p>	
5	Auditor Internal	<p>16. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</p> <p>17. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM</p> <p>18. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit</p> <p>19. Melakukan visit kepada LPPM</p> <p>20. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Penelitian</p>	

P. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar standar pelaksana kegiatan Penelitian adalah:



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 117 dari 120

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal 22. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas. 	
2	Ketua LPPM	<p>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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 118 dari 120

		dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
--	--	---	--

Q. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 119 dari 120

		<p>yang hendak ditingkatkan standarnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
4	Ketua LPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 120 dari 120

**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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 1 dari 14

**MANUAL PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 2 dari 14

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika.

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 3 dari 14

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL HASIL KEGIATAN PkM

A. Manual Penetapan Standar Hasil PkM

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM

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

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Hasil PkM



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 4 dari 14

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

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Hasil PkM

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

E. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan Standar Hasil kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.

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			✓		



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 5 dari 14

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar Hasil kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi.</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan PkM adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	SK Rektor
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Hasil kegiatan PkM2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<p>Dokumen Kriteria Tim Ad Hoc</p> <p>Dokumen SK Rektor tentang penetapan Tim Ad Hoc</p> <p>Dokumen Petunjuk Teknis pengeditan</p> <p>Dokumen Verifikasi</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 6 dari 14

3	Tim Adhoc	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan PkM yang hendak dibuatkan standarnya2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis4. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA6. Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD Merumuskan draf awal hasil PkM7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	<p>Instrumen observasi</p> <p>Dokumen draf awal standar hasil</p> <p>Dokumen Undangan</p> <p>Dokumen revisi draf awal standar hasil</p> <p>Dokumen Draft akhir</p>
---	-----------	---	--



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 7 dari 14

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
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Hasil kegiatan PkM yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i>	Instrumen pemeriksaan standar hasil

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Hasil 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 Hasil kegiatan PkM.	Dokumen SK Rektor
2	Wakil Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar Hasil kegiatan PkM, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Hasil kegiatan PkM di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Hasil kegiatan PkM 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Hasil kegiatan PkM kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Hasil kegiatan PkM 	Dokumen Evaluasi Dok. Undangan Sosialisasi
3	Ketua LPPM	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu	Dokumen



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 8 dari 14

		<p>tugas merumuskan indikator Standar Hasil kegiatan PkM</p> <p>2. Membentuk Tim Reviewer proposal PkM, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan PkM dengan Standar Hasil kegiatan PkM</p> <p>3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Hasil kegiatan PkM.</p>	<p>Kriteria tim</p> <p>Dokumen undang untuk pembentukan Tim khusus dan tim reviewer</p> <p>Dok. Surat tugas penunjukkan Reviewer</p>
4	Ketua Program Studi	<p>1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Hasil kegiatan PkM</p> <p>2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM</p>	<p>Dokumen penunjukkan tim Khusus oleh LPPM</p> <p>Dok. Undangan kegiatan seminar proposal PkM</p>
6	Tim Khusus LPPM/ Tim Reviewer	<p>1. Menyusun indikator Standar Hasil kegiatan PkM</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Hasil kegiatan PkM.</p>	<p>Dok. Indikator Standar hasil</p> <p>Dok. Evaluasi pelaksanaan hasil</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 9 dari 14

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Hasil kegiatan PkMadalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan PkM	Dok. Audit Dok. SK Rektor
2	Ketua LPPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Hasil kegiatan PkM oleh seluruh dosen	Doc. supervisi
3	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Hasil kegiatan PkM oleh dosen di lingkungannya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal PkM	Doc. 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: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat b. Merancang program atau instrumen	Doc. Jadwal kegiatan audit internal Doc. Program atau instrumen



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 10 dari 14

		<p style="text-align: center;">audit berdasarkan dokumen standar.</p> <p>2. Melaksanakan Seleksi Auditor:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</p> <p>3. Menyusun prosedur baku audit internal</p> <p>4. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal</p> <p>5. Mengumumkan hasil audit.</p> <p>6. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</p>	<p style="text-align: center;">audit</p> <p>Doc. Kriteria auditor</p> <p>Doc. Prosedur pelatihan auditor</p> <p>Doc. Prosedur baku audit internal</p> <p>Doc. <i>Deks</i> evaluation dan hasil audit</p>
5	Auditor Internal	<p>1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</p> <p>2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PkM</p> <p>3. Mempelajari hasil kegiatan <i>peer group</i> yang dituangkan dalam borang audit</p> <p>4. Melakukan visit kepada LPPM</p>	<p style="text-align: center;">Dok.</p> <p style="text-align: center;">Kesediaan melakukan audit internal</p> <p>Doc. Undangan penyegaran</p> <p style="text-align: center;">Doc. <i>Peer group</i></p> <p style="text-align: center;">Doc. Undangan</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 11 dari 14

		5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Hasil kegiatan PkM	visit Doc. Lap. Audit
--	--	---	-----------------------------

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar hasil kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Rektorat menjadi subyek 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.</p> <p>Hal penting adalah tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas. 	<p>Doc. Hasil evaluasi</p> <p>Doc. Rekomendasi</p>
2	Ketua LPPM	<p>Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Hasil 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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi</p>	Doc. Rekomendasi



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 12 dari 14

		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.	Doc. Hasil Evaluasi

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan Standar Hasil 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	Doc. SK pengesahan
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	<ol style="list-style-type: none"> 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>	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 13 dari 14

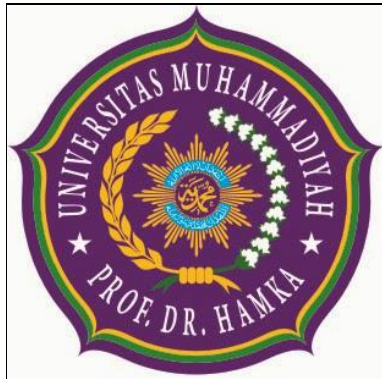
		<p>hendak ditingkatkan standarnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan 4. Lakukan 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. 	
4	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai 	<p>Doc. Perbaikan indikator</p>

	<p style="text-align: center;">PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL SPMI UHAMKA</p>	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 14 dari 14

BAB V

RINCIAN FORMULIR/BORANG/PERFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL SPMI

1. Form Pengajuan Draft Standar Hasil 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 Observasi



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 1 dari 15

MANUAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 2 dari 15

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR, HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhai oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 3 dari 15

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI

A. Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Isi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

B. Maksud

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

BAB II

LUAS LINGKUP ISI MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PKM

A. Manual Penetapan Standar Isi PkM

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

B. 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.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 4 dari 15

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Isi PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar Isi kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 5 dari 15

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				✓	
Ketua LPPM		✓	✓		✓
Tim Adhoc	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. 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	Sk Rektor



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 6 dari 15

		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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kriteria tim <i>Ad Hoc</i>, 2. SK Rektor tentang penetapan tim <i>Ad Hoc</i> <p>Petunjuk teknis pengeditan dan Verifikasi</p>
3	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan PkM yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dlsimpangi 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku 	<p>instrumen evaluasi diri</p> <p>Instrumen supervisi tentang pelaksanaan</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 7 dari 15

		<p>kepentingan internal dan/atau eksternal</p> <p>5. Melakukan analisis terhadap langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap VIsi , MIsi, Tujuan UHAMKA</p> <p>6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>7. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan Isi dari no. 7</p>	<p>studi pelacakan</p> <p>Draf awal standar isi PKM</p> <p>Undangan revisi draf awal standar Isi</p> <p>Draf akhir</p>
4	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar hasil kegiatan PkM	Dokumen standar dan norma
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Isi kegiatan PkM yang telah dibuat oleh tim <i>adhoc</i>	instrumen pemeriksaan standar Isi

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Isi 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 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.	Lembar hasil evaluasi kinerja ketua



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 8 dari 15

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Isi kegiatan PkM di semua program studi di UHAMKA 3. 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 	<p>LPPM</p> <p>Pedoman pelaksanaan standar isi</p> <p>Undangan sosialisasi</p>
3	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 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 pelaksana kegiatan PkM dengan Standar Isi kegiatan PkM 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Isi kegiatan PkM. 	<p>Kriteria Anggota tim reviewer</p> <p>Undangan pembentukan tim khusus dan reviewer</p> <p>Surat tugas penunjukan reviewer</p>
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Isi kegiatan PkM 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM 	<p>Surat Penunjukan tim khusus oleh LPPM</p> <p>Undangan kegiatan seminar</p>
6	Tim Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun indicator standar hasil kegiatan 	Daftar



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 9 dari 15

	LPPM / Tim Reviewer	<p>PkM</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Isi kegiatan PkM.</p>	<p>Indikator standar Isi kegiatan PkM</p> <p>Hasil Evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan</p>
--	---------------------	--	--

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi standar Isi kegiatan PkM adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari Isi audit Pelaksana 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 10 dari 15

		<p>Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <p>Merencanaan</p> <p>Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</p> <p>Melaksanakan Seleksi Auditor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 2. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. <p>Menyusun Prosedur Baku</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun prosedur baku audit internal. 4. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 5. Mengumumkan hasil audit. 6. Mempresentasikan Isi audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan Isi audit kepada Rektor. 	<p>Jadwal kegiatan audit</p> <p>Dokumen program atau instrumen audit</p> <p>Kriteria auditor</p> <p>Jadwal pelatihan</p> <p>Prosedur auditor</p> <p>Prosedur baku audit internal</p> <p>Dokumen desk evaluation dan hasil audit</p> <p>Dokumen hasil audit</p>
--	--	---	--



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 11 dari 15

5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Dokumen kesediaan melakukan audit</p> <p>Undangan penyegaran <i>peer group</i></p> <p>Dokumen Isi <i>peer group</i></p> <p>Laporan visit kepada LPPM</p> <p>Laporan audit</p>
---	------------------	--	--

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar Isi kegiatan PkM adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil 	<p>hasil evaluasi audit internal</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 12 dari 15

		<p>evaluasi melalui audit internal</p> <p>2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.</p>	surat rekomendasi
2	Ketua LPPM	<p>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 prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</p> <p>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.</p>	Dokumen rekomendasi atas hasil tindakan korektif ketua LPPM
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>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.</p>	Dokumen hasil evaluasi



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 13 dari 15

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan 13 standar Isi kegiatan PkM adalah:

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Dokumen standar norma</p> <p>Juknis tentang I pengeditan dan verifikasi</p>
4	<i>Tim Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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 dlsimpangi Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan 	Instrumen observasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 14 dari 15

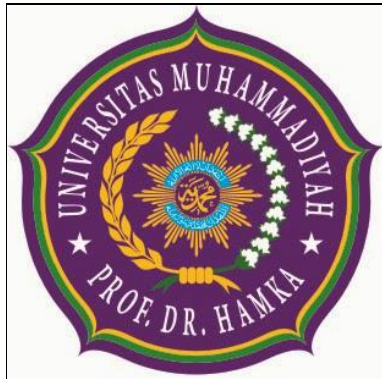
		<p>4. Melakukan revlsi standar sehingga menjadi standar baru.</p> <p>5. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>6. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.</p>	<p>Dokumen standar</p> <p>Dokumen Undangan Dokumen revisi</p>
4	Ketua LPPM	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	Dokumen perbaikan standar indikator yang sudah tercapai

BAB V

RINCIAN FORMULIR/BORANG/PERFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL SPMI

1. Form Pengajuan Draft Standar Isi kegiatan PkM

- 1) Formulir kriteria tim *ad hoc*
- 2) Formulir hasil pengeditan dan verifikasi pernyataan standar
- 3) Formulir instrumen evaluasi penilaian diri
- 4) Formulir instrumen supervisi pelaksanaan studi pelacakan
- 5) Formulir instrumen pemeriksaan penyusunan dokumen standar dan norma
- 6) Formulir instrumen hasil pemeriksaan standar isi
- 7) Formulir evaluasi kinerja ketua LPPM
- 8) Formulir kriteria anggota tim review
- 9) Formulir penyusunan daftar indikator standar isi kegiatan PKM
- 10) Formulir hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

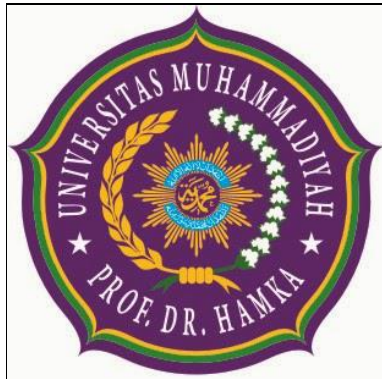
No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 15 dari 15

- 11) Formulir supervisi pelaksanaan standar isi PKM oleh dosen
- 12) 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
- 17) Formulir supervisi pelaksanaan peraturan perundang-undangan
- 18) Formulir perbaikan standar indikator yang sudah tercapai



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 1 dari 13

MANUAL PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 2 dari 13

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR, HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhai oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 3 dari 13

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI

A. Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar proses kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

B. Maksud

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

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PKM

A. Manual Penetapan Standar proses PkM

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

B. 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.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 4 dari 13

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar proses PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.

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			✓		

BAB IV



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 5 dari 13

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar proses kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan PkM adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	SK Rektor
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar proses kegiatan PkM 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	<p>Dokumen kriteria tim Ad Hoc</p> <p>SK rektor tentang penetapan tim Ad Hoc</p> <p>Juknis tentang penyuntingan</p> <p>Dokumen verifikasi</p>
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek proses pelaksanaan kegiatan PkM yang 	Instrumen



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 6 dari 13

		<p>hendak dibuatkan standarnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>observasi</p> <p>Dokumen draf standar proses PkM</p> <p>Dokumen undangan</p> <p>Dokumen revisi draft proses PkM</p> <p>Dokumen draft akhir standar proses PkM</p>
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

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM adalah:



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 7 dari 13

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 Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM 	<p>Dokumen evaluasi</p> <p>Dokumen pelaksanaan standar proses</p> <p>Dokumen undangan</p>
3	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar proses kegiatan PkM 2. Membentuk Tim Reviewer proposal PkM, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan PkM dengan Standar proses kegiatan PkM 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar proses kegiatan PkM. 	<p>Dokumen kriteria tim khusus</p> <p>Dokumen undangan</p> <p>Surat tugas untuk reviewer</p>
4	Ketua Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar proses 	Dokumen penunjukkan



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 8 dari 13

	Studi	kegiatan PkM 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM	TIM khusus oleh LPPM Dokumen undangan
5	Tim Khusus LPPM / Tim Reviewer	1. Menyusun indikator Standar proses kegiatan PkM 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM.	Dokumen indikator standar proses PkM Dokumen evaluasi standar proses

C. 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 : 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana 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 lingkungnya, melalui seminar	Jadwal kegiatan audit



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 9 dari 13

		dan pemeriksaan proposal PKM	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal<ol style="list-style-type: none">a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakatb. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.2. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.<ol style="list-style-type: none">a. Menyeleksi dan melatih calon auditorb. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.3. Menyusun prosedur baku audit internal.4. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal5. Mengumumkan hasil audit.6. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	<p>Dokumen kriteria auditor dan prosedur pelatihan auditor</p> <p>Dokumen baku audit internal</p> <p>Dokumen desk evaluation dan hasil audit</p>
5	Auditor	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan	Dokumen



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 10 dari 13

	Internal	<p>audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>kesediaan</p> <p>Dokumen undangan</p>
--	----------	--	--

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar Standar proses kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas. 	<p>Dokumen hasil evaluasi</p> <p>Dokumen rekomendasi</p>
2	Ketua LPPM	<p>Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar proses kegiatan PkM, apabila hasil evaluasi termasuk</p>	<p>Dokumen rekomendasi</p>

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 11 dari 13

		<p>hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
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

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan Standar proses 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 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	Dokumen standar norma

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :


Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 12 dari 13

3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	<p>Juknis tentang penyuntingan</p> <p>Dokumen verifikasi</p>
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Instrument observasi</p> <p>Dokumen standar baru</p> <p>Dokumen undangan</p> <p>Dokumen revisi</p>
5	Ketua LPPM	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	Dokumen perbaikan

BAB V

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 16 September 2016
		Halaman 13 dari 13

**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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 1 dari 13

**MANUAL PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman2dari13

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 3 dari 13

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

TUJUAN DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

B. Maksud

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

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PKM

A. Manual Penetapan Standar Penilaian PkM

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

B. 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.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian PkM



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 4 dari 13

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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.

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			✓		

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 5 dari 13

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar Penilaian kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan PkM adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	<p>Dokumen SK Pengesahan dan Pemberlakuan standar</p>
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Penilaian kegiatan PkM 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	<p>Doc. Form Cek list kriteria</p> <p>Doc. Undangan</p> <p>Doc. Pengajuan Draf Standar Penilaian</p> <p>Dok. Juknis penyuntingan</p> <p>Dok. Juknis verifikasi</p>
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan PkM yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum 	<p>Dok. Instrumen observasi</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 6 dari 13

		<p>atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Dok. Draf standar penilaian PkM Dok. Undangan Dok. Draf standar penilaian Dok. Draf Akhir</p>
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. Draf 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

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
----	---------	--	---------



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 7 dari 13

	Pelaku		
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan PkM dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Penilaian kegiatan PkM.	Doc. SK Rektor
2	Wakil Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Penilaian kegiatan PkM 2. 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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 8 dari 13

4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Penilaian kegiatan PkM 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM 	<p>Dok. Penunjukkan TIM Khusus</p> <p>Dok. Undangan</p>
5	Tim Khusus LPPM/ Tim Reviewer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun indikator Standar Penilaian kegiatan PkM 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM. 	<p>Dok. Undang</p> <p>Dok. Draf Indikator Standar Penilaian</p> <p>Dok. Evaluasi Ketercapaian target</p>

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Penilaian kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan PkM 	<p>Dok. Audit Dokumen</p> <p>Dok. SK Rektor</p> <p>Dok. Rekomendasi/ pengendalian</p>
2	Ketua LPPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM oleh seluruh dosen	Dok. Evaluasi ketercapaian Target



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 9 dari 13

3	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian kegiatan PkM oleh dosen di lingkupnya, melalui seminar dan pemeriksaan proposal PkM	Dok. Undangan Dok. Evaluasi Ketercapaian Target Dok. Jadwal Kegiatan seminar
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 2. Melaksanakan Seleksi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. b. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 3. Menyusun prosedur baku audit internal. 4. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 	<p>Dok. Jadwal Audit Internal</p> <p>Dok. Draf. Rancangan Program audit</p> <p>Dok. Kriteria Calon auditor dan prosedur pelatihan</p> <p>Dok. Prosedur baku audit internal</p> <p>Dok. Desk</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 10 dari 13

		<p>5. Mengumumkan hasil audit.</p> <p>6. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.</p>	<i>Evaluation</i> dan hasil audit
5	Auditor Internal	<p>1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</p> <p>2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PJM</p> <p>3. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit</p> <p>4. Melakukan visit kepada LPPM</p> <p>5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Penilaian kegiatan PkM</p>	<p>Dok. Kesediaan</p> <p>Dok. Undangan</p> <p>Dokumen hasil <i>peer group</i></p> <p>Dok. Audit Kepatuhan</p>

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar Standar Penilaian kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <p>1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi</p>	<p>Dok. Evaluasi Ketercapaian target</p> <p>Dok Rekomendasi/</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 11 dari 13

		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

E. 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 Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Ad Hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan	Dok. Standar Norma



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 12 dari 13

		norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	<p>Dok. Petunjuk teknis penyuntingan</p> <p>Dok. Verifikasi</p>
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Dok. Instrumen Observasi</p> <p>Dok. Kepatuhan</p> <p>Dok. Evaluasi Ketercapaian target</p> <p>Dok. Undangan</p> <p>Dok. Evaluasi ketercapaian target</p>
5	Ketua LPPM	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap	Dok. Evaluasi ketercapaian



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 13 dari 13

		indikator yang sudah tercapai	target
--	--	-------------------------------	--------

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 1 dari 14

**MANUAL PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 2 dari 14

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

“Universitas utama yang mengislamkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang mengislamkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 3 dari 14

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI

A. Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

B. Maksud

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

BAB II

LUAS LINGKUP ISI MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PkM

A. 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.

B. Manual Pelaksanaan Isi PkM



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 4 dari 14

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.

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar sarana dan prasarana kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.

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				✓	
Ketua LPPM		✓	✓		✓
Tim Ad Hoc	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 5 dari 14

Tim Auditor			✓		
-------------	--	--	---	--	--

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. 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	1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar sarana dan prasarana 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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 6 dari 14

3	Tim <i>Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana 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 terhadap langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan UHAMKA 6. Merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana 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 isi dari no. 7 	<p>instrumen evaluasi diri</p> <p>Instrumen supervisi tentang pelaksanaan studi pelacakan</p> <p>Draf awal standar Sarana dan Prasarana PkM</p> <p>Undangan revisi draf awal standar Sarana dan Prasarana</p> <p>Draf akhir</p>
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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 7 dari 14

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
---	-------------------	--	--

B. 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 Rektor
2	Wakil Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Sarana dan Prasarana kegiatan PkM di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Sarana dan Prasarana kegiatan PkM 	<p>Lembar hasil evaluasi kinerja ketua LPPM</p> <p>Pedoman pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana</p> <p>Undangan sosialisasi</p>
3	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu 	Kriteria



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 8 dari 14

		<p>tugas merumuskan indikator standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM</p> <p>2. Membentuk Tim Reviewer proposal PkM, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan PkM dengan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM</p> <p>3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM.</p>	<p>Anggota tim reviewer</p> <p>Undangan pembentukan tim khusus dan reviewer</p> <p>Surat tugas penunjukan reviewer</p>
4	Ketua Program Studi	<p>1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM</p> <p>2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM</p>	<p>Surat Penunjukan tim khusus oleh LPPM</p> <p>Undangan kegiatan seminar</p>
5	Tim Khusus LPPM / Tim Reviewer	<p>1. Menyusun indikator standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM.</p>	<p>Daftar Indikator standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM</p> <p>Hasil Evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan</p>

C. 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 :	SK Rektor

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**


No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 9 dari 14

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari isi audit Pelaksana kegiatan PkM 	
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)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <p>Merencanakan</p> <p>Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</p>	<p>Jadwal kegiatan audit</p> <p>Dokumen program atau instrumen audit</p>

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 16 September 2016
		Halaman 10 dari 14

		Melaksanaan Seleksi Auditor 1. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 2. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. Menyusun Prosedur Baku 1. Menyusun prosedur baku audit internal. 2. Melakukan kegiatan <i>desk evaluation</i> untuk kegiatan audit internal 3. Mengumumkan hasil audit. 4. Mempresentasikan Isi audit kepada atasan <i>auditee</i> (unit teraudit) melaporkan isi audit kepada Rektor.	Kriteria auditor Jadwal pelatihan Prosedur auditor Prosedur baku audit internal Dokumen desk evaluation dan hasil audit 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 Sarana dan Prasarana kegiatan PkM	Dokumen kesediaan melakukan audit Undangan penyegaran <i>peer group</i> Dokumen Isi <i>peer group</i> Laporan visit



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 11 dari 14

			kepada LPPM Laporan audit
--	--	--	-------------------------------------

D. 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	<p>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.</p> <p>Hal penting tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>hasil evaluasi audit internal</p> <p>surat rekomendasi</p>
2	Ketua LPPM	<p>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 asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM di sini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada</p>	<p>Dokumen rekomendasi atas hasil tindakan korektif ketua LPPM</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 12 dari 14

		<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 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

E. 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 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	Dokumen Standar norma dalam penetapan standar
3	Lembaga Penjaminan Mutu	1. 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 2. 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 peraturan perundang-undangan yang relevan	Instrumen observasi pelaksanaan



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 13 dari 14

		<p>dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	<p>peraturan perundang-undangan</p> <p>Dokumen standar</p> <p>Dokumen Undangan Dokumen revisi</p>
5	Ketua LPPM	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	Dokumen perbaikan standar indikator yang sudah tercapai

BAB V

**RINCIAN FORMULIR/BORANG/PERFORMA YANG DIGUNAKAN
DALAM MANUAL SPMI**



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 16 September 2016

Halaman 14 dari 14

1. Form Pengajuan Draf Standar Sarana dan Prasarana kegiatan PKM

- 1) Formulir kriteria tim *ad hoc*
- 2) Formulir hasil pengeditan dan verifikasi pernyataan standar
- 3) Formulir instrumen evaluasi penilaian diri
- 4) Formulir instrumen supervisi pelaksanaan studi pelacakan
- 5) Formulir instrumen pemeriksaan penyusunan dokumen standar dan norma
- 6) Formulir instrumen hasil pemeriksaan standar Sarana dan Prasarana
- 7) Formulir evaluasi kinerja ketua LPPM
- 8) Formulir kriteria anggota tim review
- 9) Formulir penyusunan daftar indikator standar Sarana dan Prasarana kegiatan PKM
- 10) Formulir hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- 11) Formulir supervisi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PKM oleh dosen
- 12) 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
- 17) Formulir supervisi pelaksanaan peraturan perundang-undangan
- 18) Formulir perbaikan standar indikator yang sudah tercapai

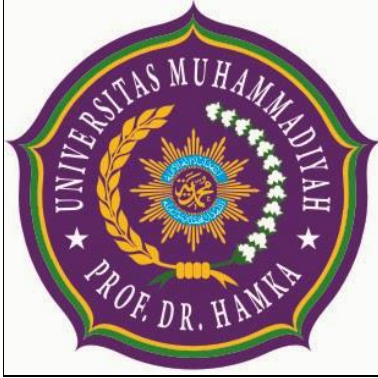
2. Form Penilaian/Review Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

3. Form Audit Dokumen

4. Form Audit Kepatuhan

5. Form Evaluasi Ketercapaian Target

6. Form Rekomendasi/Pengendalian



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 1 dari 13

MANUAL PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 2 dari 13

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhai oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 3 dari 13

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI

A. Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar pengelolaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

B. Maksud

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

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PkM

A. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 4 dari 13

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

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.

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			✓		



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 5 dari 13

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar Pengelolaan kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan PkM adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	SK Rektor
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Pengelolaan kegiatan PkM 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	<p>Dokumen kriteria tim Ad Hoc</p> <p>SK rektor tentang penetapan tim Ad Hoc</p> <p>Juknis tentang penyuntingan</p> <p>Dokumen verifikasi</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 7 dari 13

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

B. 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
2	Wakil Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM di semua program studi di UHAMKA 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM 	<p>Dokumen evaluasi</p> <p>Dokumen pelaksanaan Standar pengelolaan</p> <p>Dokumen undangan</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016


Halaman 8 dari 13

3	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar pengelolaan kegiatan PkM 2. Membentuk Tim Reviewer proposal PkM, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan PkM dengan Standar pengelolaan kegiatan PkM 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar pengelolaan kegiatan PkM. 	<p>Dokumen kriteria tim khusus</p> <p>Dokumen undangan</p> <p>Surat tugas untuk reviewer</p>
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar pengelolaan kegiatan PkM 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM 	<p>Dokumen penunjjkan TIM khusus oleh LPPM</p> <p>Dokumen undangan</p>
5	Tim Khusus LPPM / Tim Reviewer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun indikator Standar Pengelolaan kegiatan PkM 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM. 	<p>Dokumen indikator Standar pengelolaan PkM</p> <p>Dokumen evaluasi Standar pengelolaan</p>

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pengelolaan kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 9 dari 13
MANUAL SPMI UHAMKA		

1	Rektor	<p>Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan PkM 	<p>Dokumen audit SK pengangkatan oleh Rektor</p>
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
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 2. Menyeleksi dan melatih calon auditor 	<p>Dokumen kriteria auditor dan prosedur pelatihan auditor</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 10 dari 13

		<p>internal.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan melatih calon auditor b. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. <ol style="list-style-type: none"> 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) melaporkan hasil audit kepada Rektor. 	<p>Dokumen baku audit internal</p> <p>Dokumen <i>desk evaluation</i> dan hasil audit</p>
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>peer-group</i> yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada LPPM 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Pengelolaan kegiatan PkM 	<p>Dokumen kesediaan</p> <p>Dokumen undangan</p>

D. 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	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 11 dari 13

		<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas. 	<p>Dokumen hasil evaluasi</p> <p>Dokumen rekomendasi</p>
2	Ketua LPPM	<p>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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	<p>Dokumen rekomendasi</p>
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>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.</p>	<p>Dokumen hasil evaluasi</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00


Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 12 dari 13

E. 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 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	Dokumen standar norma
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Juknis tentang penyuntingan</p> <p>Dokumen verifikasi</p>
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Instrumen observasi</p> <p>Dokumen standar baru</p>

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 13 dari 13

		standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran	Dokumen undangan
		6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	Dokumen revisi
5	Ketua LPPM	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	Dokumen perbaikan

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 1 dari 13

**MANUAL PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 2 dari 13

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 3 dari 13

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI

A. Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

B. Maksud

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

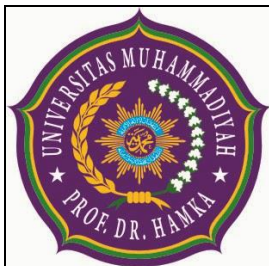
BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PKM

A. 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.

B. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 4 dari 13

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.

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM berakhir, tiap 1 tahun sekali.

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			✓		



**PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITASMUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 5 dari 13

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan PkM adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan PkM yang hendak dibuatkan standarnya	



**PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITASMUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 6 dari 13

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Pendanaan dan Pembiayaan 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 	
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>	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM adalah:



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 7 dari 13

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 Rektor 1	<ol style="list-style-type: none">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 UHAMKA3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM kepada semua fakultas dan program studi5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM	
3	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM2. Membentuk Tim Reviewer proposal PkM, yang salah satu tugasnya memeriksa/ menilai kesesuaian pelaksana kegiatan PkM dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 8 dari 13

		3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM.	
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan seminar proposal kegiatan PkM 	
6	Tim Khusus LPPM/ Tim Reviewer	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun indikator Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM 4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM. 	

C. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan PkM 	
2	Ketua LPPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM oleh seluruh dosen	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 9 dari 13

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)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang	



**PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITASMUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 10 dari 13

		<p>ditentukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PkM 3. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada LPPM 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM 	
--	--	--	--

D. 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	<p>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 isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif 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 LPPM	Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pendanaan	



**PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITASMUHAMMADIYAH
PROF. DR. HAMKA**

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 11 dari 13

		<p>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.</p> <p>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.</p>	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>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.</p>	

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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	
2	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM dan <i>Tim Adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 12 dari 13

		menetapkan standar	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan WR Bidang Akademik 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
5	Ketua LPPM	Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 13 dari 13

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 1 dari 16

MANUAL PELAKSANA TATA PAMONG



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 2 dari 16

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhai oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 3 dari 16

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pelaksana Tata Pamong

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN TATA PAMONG

A. Manual Penetapan Standar Calon Pimpinan Pejabat

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kriteria calon Pimpinan, Wakil Pimpinan, dan Pejabat dibawahnya.

B. Manual Pelaksanaan Standar Anggota Senat

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyeleksian perwakilan fakultas dan lembaga untuk masuk sebagai senat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 4 dari 16

C. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Senat

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan rapat senat universitas dan rapat senat fakultas.

D. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Pimpinan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan rapat pimpinan universitas dan rapat pimpinan fakultas

E. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Dosen

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan rapat dosen.

F. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Khusus

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan rapat khusus

G. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Wisuda

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan wisuda.

H. Manual Pelaksanaan Standar Pengukuhan Guru Besar

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan pengukuhan guru besar.

I. Manual Pelaksanaan Standar Pergantian Jabatan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan pergantian jabatan.

J. Manual Pelaksanaan Standar Sponsorship

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan sponsorship

K. 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

L. Manual Pelaksanaan Standar penilaian kinerja



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 5 dari 16

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan penilaian kinerja

M. Manual Pelaksanaan Standar Survei Kepuasan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan penilaian kinerja

BAB III

URAIAN PEKERJAAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
PP Muhammadiyah	✓				
Rektor	✓	✓			
Wakil Rektor I		✓			✓
Wakil Rektor II		✓			✓
Ketua LPM				✓	
Dekan/eselon II		✓	✓		✓
Direktur SPS		✓	✓		✓
Kaprodi/eselon III		✓			✓
Tim Adhoc		✓	✓		✓

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. 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.	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 6 dari 16

2	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana Tata Pamong adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	SK
3	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana Tata Pamong 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 3. Mengendalikan pelaksanaan standar Tata Pamong 	Panduan Tata Pamong SK Tim Ad Hoc
4	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana Tata Pamong yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan standar Tata Pamong 3. Melakukan persiapan pemetaan calon SDM yang akan menduduki jabatan baru. 	Panduan Tata Pamong



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 7 dari 16

		<p>4. Mempersiapkan dokumen persyaratan jabatan tertentu,</p> <p>5. Melakukan penyeleksian calon SDM dalam jabatan baru. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil seleksi sesuai standar</p> <p>6. Mempersiapkan dokumen unt tata pamong lainnya seperti pelaksanaan rapat, survey</p> <p>7. Sosialisasi Tata Pamong</p>	
5	Wakil Rektor I	<p>Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat.dibawah wewenang wakil rektor I</p> <p>Membuat bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun Peraturan Tertulis dan kriteria calon pejabat untuk Pelaksanaan penyeleksian calon pejabat eselon II dan eselon III, dibawah wewenang wakil rektor I</p>	Buku Tata Pamong
6	Wakil Rektor II	<p>Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat. dibawah wewenang wakil rektor I dibawah wewenang wakil rektor II</p> <p>Membuat bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun Peraturan Tertulis dan kriteria calon pejabat untuk Pelaksanaan penyeleksian calon pejabat eselon II dan eselon III dibawah wewenang wakil rektor I</p>	Buku Tata Pamong
7	Dekan	<p>Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat Wakil Dekan dan Kaprodi</p> <p>Membuat bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun peraturan tertulis untuk pelaksanaan</p>	Buku Tata Pamong



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 8 dari 16

		penyeleksian calon kriteria calon pejabat untuk Pelaksanaan penyeleksian kriteria calon pejabat wadek dan kaprodi	
8	Ketua Lembaga	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat Sekretaris Ketua Lembaga. Membuat bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun peraturan tertulis untuk Pelaksanaan penyeleksian kriteria calon sekretaris lembaga	Buku Tata Pamong
9	Ketua Biro	Bersama dengan tim <i>adhoc</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>adhoc</i> menyusun peraturan tertulis untuk Pelaksanaan penyeleksian kriteria calon Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Kepala sub bagian.	Buku Tata Pamong

B. 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
2	Wakil Rektor 1	- Memantau kinerja Dekan, Direktur Pasca Sarjana, Ketua Pusat Studi, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Kepala Penerbitan, dan Kepala Lembaga dalam hal pelaksanaan Standar Tata	Formulir Calon Pejabat Dokumen



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 9 dari 16

		<p>Pamong.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Persyaratan Calon Pejabat</p>
3.	Wakil Rektor 2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Formulir Calon Pejabat Dokumen Persyaratan Calon Pejabat</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 10 dari 16

		<p>Pensiun, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Sekretaris pimpinan, Kepala sub bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
4.	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Formulir Calon Pejabat</p> <p>Dokumen Persyaratan Calon Pejabat</p>

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Tata Pamong adalah:

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	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi :	Dokumen



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 11 dari 16

	(Pimpinan PTM/PTA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit pemenuhan kualifikasi dan kompetensi Tata Pamong sesuai standar 6 2. Meminta LPM untuk mengaudit Tata Pamong dalam pemenuhan persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang sesuai dengan statuta yang berlaku 3. Meminta LPM untuk mengaudit kinerja Tata Pamong dalam melaksanakan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketetapan yang berlaku 4. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 5. Meminta dan mempelajari hasil audit Tata Pamong 	audit tata pamong (laporan kinerja)
3.	Dekan	<p>Kegiatan Dekan pada tahap ini menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit pemenuhan kualifikasi dan kompetensi Tata Pamong tingkat fakultas (Wakil Dekan, Kaprodi dan Sekprodi) 2. Meminta LPM untuk mengaudit Tata Pamong tingkat fakultas dalam pemenuhan persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang sesuai dengan statuta yang berlaku 3. Meminta LPM untuk mengaudit kinerja Tata Pamong dalam melaksanakan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketetapan yang berlaku 	Dokumen audit tata pamong (laporan kinerja)
4.	Direktur SPS	<p>Kegiatan Direktur SPS pada tahap ini menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit pemenuhan kualifikasi dan kompetensi Tata Pamong 	Dokumen audit tata pamong



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 12 dari 16

		<p>tingkat Sekolah Pasca Sarjana (Sekretaris SPS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Meminta LPM untuk mengaudit Tata Pamong tingkat SPS dalam pemenuhan persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang sesuai dengan statuta yang berlaku 3. Meminta LPM untuk mengaudit kinerja Tata Pamong dalam melaksanakan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketetapan yang berlaku 	
5.	Ketua Lembaga/Badan/Unit	<p>Kegiatan Ketua Lembaga/Badan/Unit pada tahap ini menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit pemenuhan kualifikasi dan kompetensi Tata Pamong tingkat Lembaga/Badan/Unit (Sekretaris Lembaga/Badan/Unit) 2. Meminta LPM untuk mengaudit Tata Pamong tingkat Lembaga/Badan/Unit dalam pemenuhan persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang sesuai dengan statuta yang berlaku 3. Meminta LPM untuk mengaudit kinerja Tata Pamong dalam melaksanakan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketetapan yang berlaku 	Dokumen audit tata pamong
6.	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal</p>	Dokumen audit tata pamong



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 13 dari 16

		<p>adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
7.	Tim Ad Hoc	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tata pamong



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 14 dari 16

D. 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

E. 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	Dokumen peningkatan kriteria



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 15 dari 16

		pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
2	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
4	<i>Tim Adhoc</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal : 22 September 2016

Halaman 16 dari 16

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 1 dari 13

MANUAL KERJASAMA



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 2 dari 13

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhai oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 3 dari 13

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

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

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL KERJASAMA

A. Manual Penetapan Standar Kerjasama

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

B. 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.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 4 dari 13

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Kerjasama.

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan kerjasama dengan mitra dalam negeri berakhir, tiap 1 tahun sekali.

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 Ad Hoc	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 5 dari 13

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan Standar Pelaksana Kerjasama adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana Kerjasama adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	Dokumen SK Rektor tentang kerjasama-kerjasama dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri.
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan Standar Pelaksana Kerjasama2. 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>	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan kerjasama yang hendak dibuatkan standarnya2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan	Dokumen standar isi



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 6 dari 13

		<p>perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang kerjasama 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 Kerjasama 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 	
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>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 7 dari 13

B. 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.	
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 pelaksana kerjasama dengan Standar Kerjasama. 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Kerjasama.	Dokumen tim reviewer



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016


Halaman 8 dari 13

4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Kerjasama. 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun indikator Standar kerjasama 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kerjasama. 	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Kerjasama adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. 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	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi	Dokumen Evaluasi

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok:
		Revisi : 00
		Tanggal: 22 Oktober 2016
		Halaman 9 dari 13

	Mutu (LPM)	<p>pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	pelaksanaan Standar Kerjasama
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 10 dari 13

	kegiatan Standar Kerjasama.	
--	-----------------------------	--

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian Standar Pelaksana Kerjasama adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif 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 LPPM	<p>Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana kerjasama, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 11 dari 13

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, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
---	-------------------------	--	--

E. 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	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
4	<i>Tim Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 12 dari 13

		<p>atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <ol style="list-style-type: none">3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan4. 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 saran6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
4	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok:

Revisi : 00

Tanggal: 22 Oktober 2016

Halaman 13 dari 13

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



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 1 dari 14

**MANUAL
KOMPETENSI PENDUKUNG LULUSAN**



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 2 dari 14

VISI, MISI, DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA (UHAMKA)

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhai oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 3 dari 14

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

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

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL KOMPETENSI PENDUKUNG LULUSAN

A. 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.

B. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 4 dari 14

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.

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan berakhir tiap 1 tahun sekali.

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 Ad Hoc	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 5 dari 14

Dosen		✓		
Tim Auditor			✓	

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. 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	1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Manual SPMI
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan	Dokumen Standar Isi



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 6 dari 14

		<p>peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan yang hendak dibuatkan standarnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	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	Manual SPMI



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 7 dari 14

	dibuat oleh tim <i>Ad Hoc</i>	
--	-------------------------------	--

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan adalah:

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 Rektor
2	Wakil Rektor I	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 8 dari 14

		<p>Lulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Membantu LPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan oleh dosen di lingkungannya, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan/mengagendakan kegiatan proposal seminar di dalam kampus maupun di luar kampus yang meliputi bidang: Keilmuan, Kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyahannya serta LMO (<i>Leadership, Management and Organization</i>) b. Memastikan mahasiswa memiliki 10 sertifikat, masing-masing 2 bukti sertifikat pada setiap bidang; keilmuan, kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyahannya, dan LMO c. 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> 	<p>Pedoman Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan</p>
5	Tim Reviewer	<p>1. Menyusun indikator Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan/mengagendakan kegiatan proposal seminar di dalam kampus maupun di luar kampus yang 	<p>Pedoman Standar Mutu Kompetensi Pendukung</p>



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 9 dari 14

		<p>meliputi bidang: Keilmuan, Kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyah serta LMO (<i>Leadership, Management and Organization</i>)</p> <p>b. Memiliki 10 sertifikat, masing-masing 2 bukti sertifikat pada setiap bidang; keilmuan, kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyah, dan LMO</p> <p>c. Kemampuan Bahasa Inggris (<i>TOEIC</i> atau <i>TOEFL</i>) dengan skor 450 dan kemampuan membaca <i>Al-Quran</i> dengan <i>tartil</i></p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan</p>	Lulusan
--	--	---	---------

C. 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	<p>Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit Wakil Rektor I dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan 	
2	Wakil Rektor I	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan oleh seluruh dosen	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 10 dari 14

3	Program Studi	<p>Membantu LPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Kompetensi Pendukung Lulusan oleh dosen di lingkungannya, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan/mengagendakan kegiatan proposal seminar di dalam kampus maupun di luar kampus yang meliputi bidang: Keilmuan, Kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyahahan serta LMO (<i>Leadership, Management and Organitation</i>) b. Memastikan mahasiswa memiliki 10 sertifikat, masing-masing 2 bukti sertifikat pada setiap bidang; keilmuan, kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyahahan, dan LMO c. 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> 	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 11 dari 14

		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 LPM - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung Lulusan 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,	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 12 dari 14

		<p>salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>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.</p>	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 13 dari 14

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar pelaksana kegiatan Kompetensi Pendukung 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	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 14 dari 14
MANUAL SPMI UHAMKA		

		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	

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 1 dari 16
MANUAL SPMI UHAMKA		

MANUAL PELAYANAN KEMAHASISWAAN

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 2 dari 16
MANUAL SPMI UHAMKA		

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

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

- A. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- B. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
- C. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
- D. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
- E. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
- F. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 3 dari 16

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

B. Tujuan

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

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAYANAN KEMAHASISWAAN

A. 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.

B. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 4 dari 16

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

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan berakhir tiap 1 tahun sekali.

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		✓			

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 5 dari 16

Tim Auditor			✓		
-------------	--	--	---	--	--

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. 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 Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK Rektor
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 6 dari 16

		<p>atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan Kemahasiswaan 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 	
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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 7 dari 16

B. 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
2	Wakil Rektor III	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Pelayanan Kemahasiswaan
3	Wakil Dekan III	<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan - Membentuk Tim Reviewer proposal Pelayanan Kemahasiswaan, yang salah satu 	Pedoman Standar Mutu Pelaksanaan Pelayanan Kemahasiswaan

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 8 dari 16

		<p>tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan dengan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bersama WR III melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pelaksana kegiatan Pelayanan Pelayanan Kemahasiswaan. 	
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPM merumuskan indikator Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan 2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan pelayanan kemahasiswaan berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan dan Konseling: <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat panduan BK di setiap program studi - terdapat ruangan BK yang memadai di setiap program studi. - memiliki tenaga khusus dalam BK setiap program studi b. Minat dan Bakat: <ul style="list-style-type: none"> - 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 c. Pembinaan <i>soft skill</i> : <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Pedoman Standar Mutu Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan</p>

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 9 dari 16

		<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat pembinaan <i>soft skills</i> yang dapat menunjang kompetensi lulusan d. Beasiswa: <ul style="list-style-type: none"> - terdapat program beasiswa dari penyandang dana internasional, nasional, lokal dan internal yang telah berlaku efektif yang telah memiliki dampak pada prestasi belajar mahasiswa e. Kesehatan: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun indikator Standar Pelaksana 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan 	Pedoman Standar Mutu Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

C. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit Wakil Rektor III dalam mencapai indikator 	Pedoman Standar Mutu Pelaksana Pelayanan

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 10 dari 16

		kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. 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: 1. 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 2. 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 3. 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

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 11 dari 16

		<p>ESQ, Entertain, dan sebagainya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat pembinaan <i>soft skills</i> yang dapat menunjang kompetensi lulusan <p>4. Beasiswa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - terdapat program beasiswa dari penyandang dana internasional, nasional, lokal dan internal yang telah berlaku efektif yang telah memiliki dampak pada prestasi belajar mahasiswa <p>5. Kesehatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan Pelayanan Kemahasiswaan - Merancang program atau instrumen audit 	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 12 dari 16

		<p>berdasarkan dokumen standar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Pelayanan Kemahasiswaan 	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 13 dari 16

1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Wakil Rektor III 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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>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</p>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 14 dari 16

		dapat tercapai.	
--	--	-----------------	--

E. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
5	<i>Tim Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 15 dari 16

		<ol style="list-style-type: none">3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan4. 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 saran6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
4	Wakil Ketua Dekan III	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 16 dari 16

**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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 1 dari 17
MANUAL SPMI UHAMKA		

MANUAL PEMBINAAN KELEMBAGAAN

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 2 dari 17

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

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhai oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 3 dari 17

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/ melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan

BAB II

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 4 dari 17

LUAS LINGKUP MANUAL PEMBINAAN KELEMBAGAAN

A. 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.

B. 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.

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pembinaan Kelembagaan

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 5 dari 17

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 Ad Hoc	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p>	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 6 dari 17

		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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan 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 Pembelajaran dengan menggunakan rumus 	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 7 dari 17

		<p>ABCD</p> <p>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</p> <p>8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</p>	
4	Wakil Rektor III	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>	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan adalah:

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 Pembinaan Kelembagaan.	
2	Wakil Rektor III	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Pembinaan Kelembagaan di semua program studi di 	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 8 dari 17

		<p>UHAMKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan - 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 Pembinaan Kelembagaan 	
3	Wakil Dekan III	<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan - Membentuk Tim Reviewer mekanisme Pembinaan Kelembagaan, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan dengan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan - Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan. 	
4	Ketua Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan - Melaksanakan/mengagendakan kegiatan mekanisme kegiatan Pembinaan 	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 9 dari 17

		<p>Kelembagaan yang meliputi:</p> <p>a. Pembinaan mahasiswa melalui Lembaga Kemahasiswaan, dengan kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>b. Struktur organisasi Kelembagaan mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>c. Program kerja kelembagaan mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none">- Pendamping kegiatan kemahasiswaan dilakukan oleh unsur pimpinan, dosen atau pihak lain yang berasal dari Persyarikatan dan Ortom Muhammadiyah.- Program kerja disusun untuk	
--	--	---	--

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 10 dari 17

		<p>meningkatkan kemampuan akademik dan <i>soft skill</i> dan sesuai dengan kaidah kemuhammadiyah</p> <p>d. Wadah Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat Forum sebagai wadah komunikasi lembaga kemahasiswaan dengan pimpinan universitas. - Mengikuti sarasehan antar Lembaga Kemahasiswaan nasional satu kali dalam setahun <p>e. Etika dan moralitas terbentuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat aturan tentang tata tertib mahasiswa (dalam setiap kegiatan akademik dan kemahasiswaan) yang 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 	
5	Tim Reviewer	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun indikator Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan. 	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan adalah:

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 11 dari 17

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi :</p> <p>Meminta LPM untuk mengaudit Wakil Rektor III dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati.</p> <p>Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM.</p> <p>Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan</p>	
2	Wakil Rektor III	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan oleh seluruh dosen	
3	Program Studi	<p>- Membantu LPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan, melalui pemeriksaan mekanisme Pembinaan Kelembagaan yang meliputi:</p> <p>a. Pembinaan mahasiswa melalui Lembaga Kemahasiswaan, dengan kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 12 dari 17

		<p>diadakan 2 x dalam setiap semester</p> <ul style="list-style-type: none">- Lembaga kemahasiswaan dibina oleh Wadek III, IV serta Warek III dan IV. <p>b. Struktur organisasi Kelembagaan mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>c. Program kerja kelembagaan mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>d. Wadah Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Terdapat Forum sebagai wadah komunikasi lembaga kemahasiswaan dengan pimpinan universitas.- Mengikuti sarasehan antar Lembaga Kemahasiswaan nasional satu kali dalam setahun <p>e. Etika dan moralitas terbentuk</p> <ul style="list-style-type: none">- Terdapat aturan tentang tata tertib mahasiswa (dalam setiap kegiatan akademik dan kemahasiswaan) yang tercantum dalam buku pedoman tata tertib mahasiswa.- Pembinaan kepada mahasiswa dilakukan oleh pihak pimpinan	
--	--	--	--

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 13 dari 17

		<p>fakultas dan universitas</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 14 dari 17

5	Auditor Internal	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
---	------------------	---	--

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana kegiatan Pembinaan Kelembagaan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 15 dari 17

		level universitas.	
2	Wakil Rektor III	<p>Wakil Rektor III melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana 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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
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.	

E. 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	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 16 dari 17

		menetapkan standard	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama-sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 17 dari 17
MANUAL SPMI UHAMKA		

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

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 1 dari 16
MANUAL SPMI UHAMKA		

MANUAL PEMBINAAN MAHASISWA

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 2 dari 16

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

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhai oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 3 dari 16

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA KEGIATAN PEMBINAAN MAHASISWA

A. 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.

B. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pembinaan Mahasiswa

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 4 dari 16

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

C. 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

D. 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

E. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pembinaan Mahasiswa

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

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		✓	✓		✓

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 5 dari 16
MANUAL SPMI UHAMKA		

Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	
3	Tim <i>Ad Hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan 	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 6 dari 16

		<p>peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa yang hendak dibuatkan standarnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pembelajaran 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 	
4	Wakil Rektor III	Bersama dengan tim <i>Ad Hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa	
5	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa yang telah dibuat oleh	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 7 dari 16

	<i>tim Ad Hoc</i>	
--	-------------------	--

B. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 8 dari 16

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Masa Orientasi mahasiswa, yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - 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. b. Penyelenggaraan Perkuliahan "<i>Outing Classroom</i>", yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 9 dari 16

		<ul style="list-style-type: none"> c. Pelatihan dan penelitian PKM <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pelatihan penelitian PKM. - Lembaga penelitian dapat membiayai penelitian PKM melalui seleksi. - Jadwal dan informasi pelatihan dan penelitian PKM disebarakan melalui pemberitahuan langsung dan website. - Pelaksanaan kegiatan dapat lebih dari satu kali dalam setahun. - Mahasiswa yang akan menyelesaikan TA dapat melakukan penelitian bersama dosen. d. Pelatihan pengabdian pada masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - 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. e. Pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun indikator Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa. 	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa adalah:

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 10 dari 16

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa, melalui pemeriksaan mekanisme Pembinaan Mahasiswa yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Masa Orientasi mahasiswa, yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - 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. b. Penyelenggaraan Perkuliahan "<i>Outing Classroom</i>", yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Proses perkuliahan berupa diskusi, seminar, dan workshop. - Jadwal dan informasi kegiatan PKL, PBL, PPL, KKL, KKS, SOH, diskusi, 	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 11 dari 16

		<p>seminar, dan workshop tersusun secara sistematis di fakultas masing-masing.</p> <p>c. Pelatihan dan penelitian PKM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pelatihan penelitian PKM. - Lembaga penelitian dapat membiayai penelitian PKM melalui seleksi. - Jadwal dan informasi pelatihan dan penelitian PKM disebarluaskan melalui pemberitahuan langsung dan website. - Pelaksanaan kegiatan dapat lebih dari satu kali dalam setahun. - Mahasiswa yang akan menyelesaikan TA dapat melakukan penelitian bersama dosen. <p>d. Pelatihan pengabdian pada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>e. Pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p>	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 12 dari 16

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Mahasiswa 	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana kegiatan Pembinaan Mahasiswa adalah:

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 13 dari 16

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Wakil Rektor III melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana 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.</p> <p>LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada <i>auditee</i> dan Rektorat.</p>	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>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</p>	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 14 dari 16

		pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
--	--	---	--

E. 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 standard	
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 15 dari 16

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai 	

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

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 16 dari 16

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 1 dari 15
MANUAL SPMI UHAMKA		

MANUAL REKRUTMEN MAHASISWA

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 2 dari 15

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

A. Visi

“Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial”

B. Misi

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan prinsip belajar sepanjang hayat.
3. Menyelenggarakan penelitian dengan prinsip kebebasan berpikir ilmiah dalam skala nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan prinsip kemaslahatan dan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni untuk kebahagiaan dan kesejahteraan masyarakat.
6. Membangun sistem pengelolaan lembaga yang kuat, amanah, demokratis dan memberi ruang bagi pengembangan kreativitas segenap sivitas akademika

C. Tujuan

1. Mewujudkan UHAMKA sebagai pusat unggulan gerakan dakwah Muhammadiyah yang menghasilkan kader persyarikatan, kader umat dan kader bangsa yang berakhlak mulia, untuk menjadi pilar dalam masyarakat utama yang diridhoi oleh Allah Swt.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengemban profesi dan mengembangkan ilmu pengetahuan serta teknologi untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
3. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu, dunia usaha, dan masyarakat luas.
4. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi persyarikatan Muhammadiyah dan masyarakat.

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 3 dari 15

5. Menghasilkan sumber daya manusia yang percaya pada diri sendiri, berjiwa wirausaha, serta beramal sesuai bidang ilmu untuk mewujudkan masyarakat Islam yang berkemajuan.
6. Mewujudkan tata kelola lembaga yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil untuk menghasilkan sumber daya insani yang berkarakter, cerdas, kreatif, dan kompetitif.

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

A. Maksud

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

B. Tujuan

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

BAB II

LUAS LINGKUP MANUAL REKRUTMEN MAHASISWA

A. 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.

B. Manual Pelaksanaan Standar Rekrutmen Mahasiswa

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 4 dari 15

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

C. 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

D. 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.

E. Manual Peningkatan Standar Rekrutmen Mahasiswa

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

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			✓		

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 5 dari 15

BAB IV

URAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual penetapan standar Rekrutmen Mahasiswa adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu :</p> <p>SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi</p> <p>Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p>	SK dari Rektor
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim <i>Ad Hoc</i> untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa 2. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa 	Form Kuesioner/ Daftar centang

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 6 dari 15

		<p>yang hendak dibuatkan standarnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pembelajaran 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 	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>	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 7 dari 15

B. 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 Rektor 1	<ol style="list-style-type: none"> 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 rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa kepada semua fakultas dan program studi 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa 	
3	Wakil Dekan I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa 2. Membentuk Tim Reviewer mekanisme Rekrutmen Mahasiswa, yang salah satu 	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 8 dari 15

		<p>tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa dengan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa</p> <p>3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa.</p>	
4	Ketua Program Studi	<p>1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa</p> <p>2. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan mekanisme kegiatan Rekrutmen Mahasiswa yang meliputi:</p> <p>a. Pendaftaran mahasiswa, yang kegiatannya terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

	PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA MANUAL SPMI UHAMKA	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : 22 Oktober 2016
		Halaman 9 dari 15

		<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan program khusus penerimaan mahasiswa baru tanpa tes. b. Tata cara penerimaan mahasiswa baru, yang kegiatannya terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun indikator Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa. 	Form Kuesioner/ Daftar centang evaluasi

C. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. 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	

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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 10 dari 15

3	Program Studi	<p>Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa, melalui pemeriksaan mekanisme Rekrutmen Mahasiswa yang meliputi:</p> <p>a. Pendaftaran mahasiswa, yang kegiatannya terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tanpa tes. <p>b. Tata cara penerimaan mahasiswa baru, yang kegiatannya terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tes masuk terdiri dari ujian tulis - Tes tertulis terdiri dari Tes Potensi Akademik dan Bahasa Inggris - Tes wawancara dilakukan oleh program studi tertentu. 	
---	---------------	---	--



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 11 dari 15

4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<p>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.</p> <p>Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 12 dari 15

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan visit kepada LPPM - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa 	
--	--	---	--

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual pengendalian standar pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<p>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.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p>	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 13 dari 15

		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.	

E. 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 14 dari 15

4	<i>Tim Ad Hoc</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	

BAB V

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

1. Form Pengajuan Draft Standar Pelaksana kegiatan Rekrutmen Mahasiswa
2. Form Penilaian/Review Mekanisme Rekrutmen Mahasiswa



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

**MANUAL
SPMI UHAMKA**

No. Dok :

Revisi : 00

Tanggal : 22 Oktober 2016

Halaman 15 dari 15

3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian