







**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
PROF. DR. HAMKA**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA PAMONG DAN PENJAMINAN MUTU**

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA	Kode/No	:	SOP/PMU/03/VI/2016
		Tanggal	:	28 Desember 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi Ke	:	2

## PROSEDUR TENTANG TATA PAMONG DAN PENJAMINAN MUTU

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T karena atas karunia-Nya Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka (UHAMKA) telah menyelesaikan penyusunan kumpulan Standar Operasional Prosedur Akademik dan Non Akademik Lembaga Penjaminan Mutu dalam rangka peningkatan sistem dan tata kelola manajemen mutu di UHAMKA.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatankualitaskinerja satuan unit kerja di Institusi untuk mewujudkan *good governance*.

Kumpulan prosedur ini disusun berdasarkan hasil workshop penyusunan prosedur Lembaga Penjaminan Mutu yang melibatkan semua unit kerja di Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka. Kumpulan prosedur yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan prosedur Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

KETUA

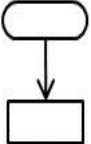





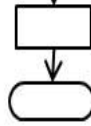
## DAFTAR PROSEDUR

KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HALAMAN
<b>PROSEDUR TENTANG TATA PAMONG DAN PENJAMINAN MUTU</b>		
SOP/PMU/VI/2016/001	Penetapan visi dan misi	5
SOP/PMU/VI/2016/002	Sosialisasi visi dan misi	7
SOP/PMU/VI/2016/003	Penetapan Renstra	9
SOP/PMU/VI/2016/005	Penetapan Standar SPMI	14
SOP/PMU/VI/2016/006	Pelaksanaan Standar SPMI	16
SOP/PMU/VI/2016/007	Pengendalian Standar SPMI	18
SOP/PMU/VI/2016/008	Peningkatan Standar SPMI	20
SOP/PMU/VI/2016/009	Persiapan Audit Mutu Internal	22
SOP/PMU/VI/2016/010	Pelaksanaan Audit Mutu Internal	24
SOP/PMU/VI/2016/011	Rencana Tindak Lanut AMI	26
SOP/PMU/VI/2016/012	Monitoring dan Evaluasi	28
SOP/PMU/VI/2016/013	Prosedur rapat tinjauan mutu	30
SOP/PMU/VI/2016/014	Pengendalian dokumen mutu	32

# **PROSEDUR TENTANG TATA PAMONG DAN PENJAMINAN MUTU**

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua LPM Universitas
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
	Nama SOP	:	Prosedur Penetapan Visi dan Misi
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>8. Statuta UHAMKA</li> </ol>		<p>Visi merupakan pandangan beberapa tahun ke depan tentang universitas, fakultas atau prodi akan menjadi apa, sedangkan misi merupakan kegiatan-kegiatan pokok untuk mencapai visi tersebut.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

## ALUR PENETAPAN VISI, MISI DAN TUJUAN

No	Kegiatan	Pelaksana			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		LPM	Senat	Rektorat				
1	Tim Penelaah VMT melakukan rapat evaluasi pencapaian VMT Periode sebelumnya dengan mengundang para pimpinan				Daftar Hadir, formulir notulensi	2 jam	Notulensi	
2	Tim Penelaah VMT menyebarkan kuesioner VMT kepada civitas akademika dan stakeholder				Kuesioner VMT	2 minggu	Kuesioner yang telah terisi	
3	Tim Penelaah VMT merumuskan draf VMT					2 minggu		
4	Draf VMT didiskusikan dalam rapat bersama pimpinan, perwakilan civitas akademika dan stakeholder				Daftar Hadir, formulir notulensi	2 jam	Notulensi	
5	Draf final diplenokan di rapat senat universitas				Daftar Hadir, formulir notulensi	2 jam	Notulensi	
6	Rapat senat mengesahkan rumusan VMT untuk periode selanjutnya					15 menit		
7	Rektor mengesahkan SK Penetapan VMT				Formulir SK, Formulir Naskah Akademik		Naskah Akademik Penetapan VMT, SK Pengesahan VMT	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua LPM
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
	Nama SOP	:	Prosedur Sosialisasi Visi dan Misi
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>8. Statuta UHAMKA</li> </ol>		<p>Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan (VMT) dilakukan agar seluruh civitas akademika memiliki pemahaman yang sama serta dapat menginternalisasi VMT tersebut dalam kegiatan sehari-harinya.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

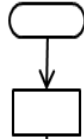













## ALUR SOSIALISASI VISI, MISI DAN TUJUAN

No	Kegiatan	Pelaksana				LPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Rektorat	Fakultas	Prodi	Biro					
1	Rektor mengesahkan SK VMT									
2	SK VMT ditembuskan kepada Rektorat, Fakultas, Prodi, dan Biro						Daftar terima tembusan surat	1 hari		
3	Rektor melakukan sosialisasi VMT kepada Fakultas dan Biro						Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam	Notulen	
4	Rektor bekerjasama dengan Biro Umum membuat <i>display</i> VMT dan menempelkan di tempat strategis yang dapat dilihat oleh banyak orang di masing-masing kampus							1 minggu		
5	Rektor menyampaikan surat pemberitahuan VMT kepada mitra kerja dan <i>stakeholder</i>							2 minggu		
6	Kepala Biro melakukan sosialisasi VMT kepada para staf biro						Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam	Notulen	
7	Fakultas melakukan sosialisasi VMT kepada Prodi						Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam	Notulen	
8	Prodi melakukan sosialisasi VMT kepada dosen tetap dan tidak tetap serta staf prodi						Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam	Notulen	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua LPM
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
	Nama SOP	:	Prosedur Penetapan Renstra
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Universitas Muhamadiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhamadiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>8. Statuta UHAMKA</li> </ol>		<p>Renstra (Rencana Strategis) adalah suatu program kerja yang ditetapkan oleh fakultas/prodi/ biro dalam mencapai visi, misi dan tujuan. Renstra dibuat sebagai acuan dalam kegiatan masing-masing fakultas/prodi/ biro.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

## ALUR PENETAPAN RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Rektorat	Fakultas	Prodi	Tim Perumus				
1	Rektor mengesahkan VMT Universitas, Fakultas, dan Prodi								
2	Univ/Fak/Prodi membentuk tim perumus draf rencana strategis untuk periode selanjutnya						1 hari	SK Penetapan	
3	Tim Perumus melakukan rapat untuk merumuskan renstra dengan mengundang pimpinan dan perwakilan <i>stakeholder</i>					Daftar Hadir, Formulir notulensi	4 jam		
4	Tim Perumus merumuskan draf final renstra						1 minggu		
5	Tim Perumus mengajukan rumusan renstra ke rapat senat						1 hari	draf renstra	
6	Rapat senat menetapkan renstra					Daftar Hadir, Formulir notulensi	1 jam		
7	Rektor/Dekan mengesahkan renstra yang berlaku						15 menit	Renstra yang digunakan untuk periode selanjutnya	



	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
	Nama SOP	:	<b>Prosedur Penetapan Standar SPMI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Statuta UHAMKA</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI, kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.</li> <li>2. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, competence, and Degree</i>.</li> <li>3. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka Statuta UHAMKA			

## ALUR PENETAPAN STANDAR


No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Gugus/unit	LPM	Rektor	Stakeholder				
1	Pengajuan kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas penetapan standar SPMI					Surat Pengajuan dari LPM kepada Rektor	1 Hari	Surat Persetujuan	
2	Pembentukan Tim Perumus Standar					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Perumus Standar	1 hari	Notulen Rapat Pembentukan Tim Perumus Standar	
3	Tim Perumus Standar merancang dan menetapkan standar mutu SPMI mengacu pada Visi Misi Universitas					Referensi Peraturan perundangan, STATUTA, RIP	7 Hari	Notulen Rapat	
4	Tim Perumus Standar mempelajari kondisi faktual Universitas dan melakukan analisis SWOT					Hasil Analisa SWOT	1 hari	Notulen rapat	
5	Melibatkan Stakeholder eksternal untuk mendapatkan masukan atas draf standar yang telah dibuat					Undangan Rapat	3 hari	Daftar Hadir Notulen	
6	Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD					Draf Standar SPMI	10 hari	Draf standar SPMI	
7	Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan					Draf Standar SPMI	1 hari	Pengesahan Standar	
8	Sosialisasi Standar Yang telah ditetapkan kepada seluruh unit					Undangan Rapat	7 hari	Daftar Hadir Notulen	
9	Dokumentasi					Laporan Hasil Sosialisasi Standar	1 hari	Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/2016/006
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
	Nama SOP	:	Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Statuta UHAMKA</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Standar : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Prosedur / SOP : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, koheren.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka Statuta UHAMKA			

## ALUR PELAKSANAAN STANDAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		LPM	Gugus/unit	Unit Kerja	Stakeholder				
1	Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten					Daftar hadir	1 Hari	Daftar Hadir kegiatan Notulen Kegiatan	
2	Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur kerja atau SOP sesuai dengan isi standar					Kumpulan SOP	1 hari	Dokumen SOP	
3	Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian					Berita Acara Bukti Kegiatan	7 Hari	Berita Acara Bukti Kegiatan	
4	Monitoring pelaksanaan prosedur apakah sesuai dengan standar					Ceklis Kegiatan Monev	1 hari	Hasil Laporan Monev	
5	Catat temuan- temuan apabila terdapat penyimpangan prosedur dan laporkan kepada LPM					Catatan dan Ceklis	3 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	
6	Dokumentasi					Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	1 hari	Dokumentasi	



	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/006
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
	Nama SOP	:	Prosedur Pengendalian Standar SPMI
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Anggaran Dasar Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>8. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>9. Statuta UHAMKA</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan atau monitoring : mengamati sesuatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.</li> <li>2. Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggara pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggara pendidikan tersebut berjalan sesuai dengan isi standar.</li> <li>3. Evaluasi : tindakan menilai yang didasarkan pada hasil pelaksanaan, perkembangan dan relevansinya dengan visi dan misi.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka Statuta UHAMKA			


## PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		LPM	UNIT	Unit Kerja	Stakeholder				
1	Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan					Dokumen ceklis/ catatan monev	10 Hari	Hasil Monev	
2	Catat dan rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar					Dokumen ceklis/ catatan monev Dokumen SOP	7 hari	Dokumen SOP Bukti Penyimpangan	
3	Catat dan rekam bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap standar yang telah dilaksanakan					Berita Acara Bukti Kegiatan	7 Hari	Berita Acara Bukti Kegiatan	
4	Periksa, pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari sisi standar, atau bila isi standar gagal dicapai dan diambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.					Catatan Monev	3 hari	Hasil Laporan Monev	
5	Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan					Catatan dan Ceklis	3 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	
6	Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamkadiserelai saran atau rekomendasi					Laporan hasil pengendalian standar	1 hari	Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/008
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
Nama SOP		:	Prosedur Peningkatan Standar SPMI
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Statuta UHAMKA</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>2. Evaluasi Standar : tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain, pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka dan masyarakat pada umumnya.</li> <li>c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka.</li> </ol> </li> <li>3. Siklus Standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Peraturan Kepegawaian Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka Statuta UHAMKA			

### ALUR PENINGKATAN STANDAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		gugus unit	LPM	Rektor	Stakeholder				
1	Pengajuan kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas laporan hasil monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan standar					Surat Pengajuan dari LPM kepada Rektor	1 Hari	Surat Persetujuan	
2	Pembentukan Tim Perumus Standar Baru (Peningkatan Standar)					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Perumus Standar	1 hari	Notulen Rapat Pembentukan Tim Perumus Standar	
3	Tim Perumus Standar yang Baru untuk peningkatan standar					Referensi Peraturan perundangan, STATUTA, RIP	7 Hari	Notulen Rapat	
4	Tim Perumus Standar mempelajari kondisi faktual Universitas dan melakukan analisis SWOT berdasarkan hasil rencana tindak lanjut evaluasi standar yang lalu					Hasil Analisa SWOT	1 hari	Notulen rapat	
5	Melibatkan Stakeholder eksternal untuk mendapatkan masukan atas draf standar yang telah dibuat					Undangan Rapat	3 hari	Daftar Hadir Notulen	
6	Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD					Draf Standar SPMI	10 hari	Draf standar SPMI	
7	Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan					Draf Standar SPMI	1 hari	Pengesahan Standar	
8	Sosialisasi Standar Yang telah ditetapkan kepada seluruh unit					Undangan Rapat	7 hari	Daftar Hadir Notulen	
9	Dokumentasi					Laporan Hasil Sosialisasi Standar	1 hari	Dokumentasi	

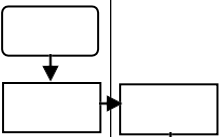
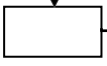
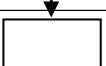
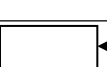
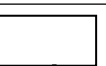
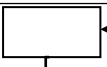
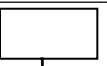
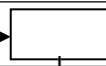
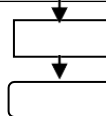
	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/009
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
	Nama SOP	:	Prosedur Audit Mutu Internal
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Anggaran Dasar Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>8. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>9. Statuta UHAMKA</li> </ol>		SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu			

### Alur Prosedur Audit Mutu Internal

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	LPM	Rektor	Unit Kerja				
1	Pengajuan rencana audit					Surat Pengajuan	5 menit	Surat Persetujuan	
2	Pembentukan Tim Audit					Undangan Rapat Pembentukan Tim Audit	1 hari	Notulen Rapat Pembentukan Tim Audit	
3	Pengajuan SK Rektor Tim Audit					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Audit	3 hari	SK Rektor tentang Tim Audit	
4	Pembekalan Tim Audit					Materi Pembekalan Tim Audit	1 hari	Setifikat	
5	Pelaksanaan Audit					Surat permohonan Audit ke Unit Kerja	3 hari	Surat Persetujuan Pelaksanaan Audit Hasil Audit	
6	Penyusunan Laporan Audit					Hasil Audit	3 hari	Laporan Audit	
7	Penyampaian Laporan Audit ke LPM					Laporan Audit	5 menit	Persetujuan Laporan Audit	
8	Penyampaian laporan Audit Ke Rektor					Laporan Audit	5 menit	Pengesahan Laporan Audit	
9	Dokumentasi					Laporan Audit	5 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/010
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
	Nama SOP	:	Pelaksanaan Visitasi Lapangan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Anggaran Dasar Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>8. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>9. Statuta UHAMKA</li> </ol>		<p>SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu			

## ALUR PELAKSANAAN VISITASI LAPANGAN


No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	LPM	Rektor	Unit Kerja				
1	Pengajuan rencana audit					Surat Pengajuan	5 menit	Surat Persetujuan	
2	Pembentukan Tim Audit					Undangan Rapat Pembentukan Tim Audit	1 hari	Notulen Rapat Pembentukan Tim Audit	
3	Pengajuan SK Rektor Tim Audit					Surat Pengajuan SK Rektor tentang Tim Audit	3 hari	SK Rektor tentang Tim Audit	
4	Pembekalan Tim Audit					Materi Pembekalan Tim Audit	1 hari	Setifikat	
5	Pelaksanaan Audit					Surat permohonan Audit ke Unit Kerja	3 hari	Surat Persetujuan Pelaksanaan Audit Hasil Audit	
6	Penyusunan Laporan Audit					Hasil Audit	3 hari	Laporan Audit	
7	Penyampaian Laporan Audit ke LPM					Laporan Audit	5 menit	Persetujuan Laporan Audit	
8	Penyampaian laporan Audit Ke Rektor					Laporan Audit	5 menit	Pengesahan Laporan Audit	
9	Dokumentasi					Laporan Audit	5 menit	Dokumentasi	



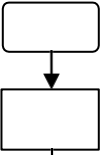
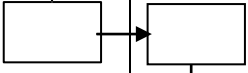
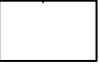
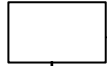
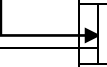
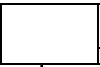
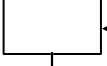
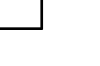
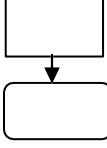
	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/011
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
	Nama SOP	:	Rencana Tindak Lanjut Hasil AMI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Anggaran Dasar Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>8. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>9. Statuta UHAMKA</li> </ol>	SOP untuk kegiatan rencana tindak lanjut hasil audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.		
<b>KETERKAITAN</b>			
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu			


## PROSEDUR RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	Auditee				
1	Pembahasan temuan audit dengan audite			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Temuan Audit</li> </ul>	5 menit	Rencana Tindakan Perbaikan disepakati	
2	Audite menyampaikan rencana perbaikan			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Tindakan Perbaikan</li> </ul>	5 menit	Kesepakatan rencana tindakan perbaikan	
3	Pelaksanaan perbaikan oleh audite			<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	8 jam	Temuan audit diperbaiki	
4	Audite melaporkan tindakan perbaikan yang telah dilakukan			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pelaksanaan Tindakan Perbaikan</li> </ul>	1 hari	Tindakan perbaikan selesai	
5	Pemeriksaan Tindakan Perbaikan			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Tindakan Perbaikan</li> </ul>	30 menit	Laporan Tindakan Perbaikan	
6	Membuat laporan tindakan perbaikan			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Tindakan Perbaikan</li> </ul>	30 menit	Tersusun Laporan Tindakan Perbaikan	
7	Dokumentasi				5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	

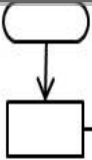





	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/012
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Auditor Mutu Internal
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
	Nama SOP	:	Monitoring dan Evaluasi
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Anggaran Dasar Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>8. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>9. Statuta UHAMKA</li> </ol>			
<b>KETERKAITAN</b>			
Manual Mutu Universitas Pengendalian Mutu			

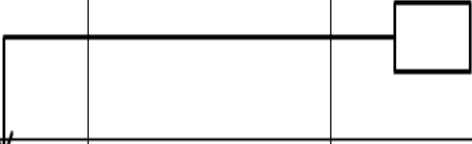
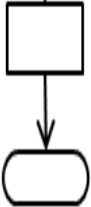
## PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	Unit Terkait				
1	Persiapan Form Evaluasi dan Monitoring				5 menit	Form Evaluasi Monev tersusun	
2	Pemberitahuan Pelaksanaan Monev			<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monev</li> </ul>	5 menit	Perencanaan Monev	
3	Pelaksanaan Monev			<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	8 jam	Monev dilaksanakan	
4	Penyusunan Laporan Monev			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil temuan monev</li> </ul>	1 hari	Rencana tindakan perbaikan	
5	Tindakan perbaikan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil temuan monev</li> </ul>	30 menit	Laporan Tindakan Perbaikan	
6	Membuat laporan tindakan perbaikan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Tindakan Perbaikan</li> </ul>	30 menit	Tersusun Laporan Tindakan Perbaikan	
7	Dokumentasi				5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi</li> </ul>	

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/013
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua LPM Universitas
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
	Nama SOP	:	Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Anggaran Dasar Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>7. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>8. Statuta UHAMKA</li> </ol>		<p>Memberikan tuntunan kepada manajemen puncak untuk melakukan evaluasi sistem mutu secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan kebijakan mutu, dan sasaran mutu</p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

## ALUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No	Kegiatan	Pelaksana			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		LPM	Rektorat	LPM				
1	Ketua Penjaminan Mutu menyampaikan usulan Rapat Tinjauan Mutu berdasarkan hasil evaluasi berkala atau audit mutu				Bukti evaluasi atau audit mutu	30 menit		
2	Sekretaris bertugas menyiapkan agenda rapat dengan mengisi formulir Agenda Rapat				formulir Agenda Rapat	30 menit		
3	Sekretaris mengundang semua jajaran pimpinan atau pihak yang terkait dengan hasil evaluasi berkala atau audit mutu yang telah dilakukan					30 menit		
4	RTM dipimpin oleh Rektor sesuai jadwal yang ditentukan				Daftar hadir	2 jam		
5	RTM mengambil keputusan terkait hasil evaluasi berkala atau audit mutu					5 menit		
6	Sekretaris mencatat proses rapat dalam notulen rapat				Formulir Notulen Rapat			


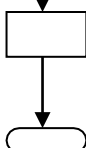
No	Kegiatan	Pelaksana				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Ketua	Rektorat	Sekretaris					
7	Notulis membacakan notulennya					5 menit			
8	Berita acara RTM dilampiri notulen didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dengan rencana tindak lanjut RTM					1 hari			

	Nomor SOP	:	SOP/PMU/VI/2016/014
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ketua LPM Universitas
	Disahkan oleh	:	Rektor UHAMKA
	Nama SOP	:	Pengendalian Dokumen Mutu
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Anggaran Dasar Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>6. Anggaran Rumah Tangga Universitas Muhamamdiyah Prof. Dr. Hamka</li> <li>7. Statuta UHAMKA</li> </ol>		<p>Pengendalian dokumen mutu dilakukan agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik sehingga dokumen mudah untuk ditemukan.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<p>Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pencatatan dokumen</li> <li>2. Daftar terima dokumen</li> </ol>	



## ALUR PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Personel yang mengesahkan dokumen	Sekretaris/ Staf Administrasi	Penerima Dokumen				
1	Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen					1 menit	Dokumen yang telah disahkan	
2	Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, sekretaris/staf administrasi mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu dalam buku				Buku Pencatatan dokumen	15 menit		
3	Setiap Dokumen Sistem Mutu difotokopi untuk didistribusikan oleh sekretaris/staf administrasi kepada pemegang <i>controlled copy</i> melalui pengiriman langsung atau melalui aplikasi IT yang disediakan					15 menit	Fotokopi dokumen	
4	Sekretaris/staf harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu asli					5 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Personel yang mengesahkan dokumen	Sekretaris/ Staf Administrasi	Penerima Dokumen				
5	Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.		 <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ] </pre>			1 hari		
6	Setiap penerima dokumen wajib menandatangani daftar terima dokumen			 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ]) </pre>	Daftar terima dokumen	5 menit		

