Universitas Muhammadiyah Palu

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islam Pada Tahun 2025

MISI

1. **Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.**
2. **Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.**
3. **Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.**
4. **Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.**
5. **Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.**

Jl. Hang Tuah No. 114 Palu
Telp/Fax: (0451) 425627
Email: contact@unismuhpalu.ac.id

MANUAL MUTU PERGURUAN TINGGI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Mutu yang merupakan rangkaian dari Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Palu. Manual Mutu adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan menjadi alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan perbaikan dari dokumen sebelumnya yang sebelumnya berlaku sejak tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
BAB I PENDAHULUAN 3
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 4
BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI 6
BAB IV MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI 12
BAB V MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI 16
BAB VI MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI 19
BAB VII MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI 23
BAB VIII MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI 27

MANUAL SPMI

MANUAL PELAKSANA JATI DIRI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

BAB I PENDAHULUAN

Mengacu pada Pasal 2 ayat (1) dan (2) Permenristekdikti Nomor: 62 Tahun 2016 disebutkan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu.

Berkaitan dengan pemenuhan Permenristekdikti Nomor: 62 Tahun 2016 tersebut Universitas Muhammadiyah Palu telah menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan SK Rektor Nomor: 411/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019.

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual SPMI.

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Muhammadiyah Palu sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

SASARAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Sasaran dan strategi pencapaian Universitas Muhammadiyah Palu meliputi:

1. Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan:
   a. Memiliki kurikulum pendidikan tinggi yang unggul
   b. Memiliki sumber daya pendukung sesuai standar yang ditetapkan pemerintah
   c. Meningkatnya kualitas proses dan hasil pembelajaran.
   d. Adanya Program studi baru
2. Bidang Penelitian

a. Peningkatan jumlah penelitian yang dilakukan oleh Dosen
b. Peningkatan penelitian dosen dengan sumber pendanaan dari pihak luar institusi.

3. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
   a. Peningkatan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Terbentuk dan berkembangnya model pendidikan kewirausahaan di Unismuh Palu
4. Bidang Al Islam dan Kemuhammadiyahan
   a. Peningkatan kapasitas kelembagaan LP2AIK.
   b. Meningkatnya pemahaman akan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
   c. Pengembangan kurikulum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan secara berkelanjutan.
   d. Meningkatnya Jumlah Penelitian berbasis Al Islam dan Kemuhammadiyahan
5. Bidang Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
   a. Implementasi sistem penjaminan mutu internal berdasarkan standar-standar yang diakui secara nasional.
   b. Terlaksananya praktik baik sistem Tata Pamong, tata kelola, dan kepemimpinan
   c. Pengembangan jejaring nasional dan internasional dalam pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, riset, dan teknologi yang bermanfaat dan berdaya guna.

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam Permenrsitekdikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan *stakeholder* yang senantiasa berkembang, maka SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

Berkaitan dengan hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disusun Universitas Muhammadiyah Palu meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non-akademik yang mengadopsi 24 (dua puluh empat) Standar SNPT wajib minimal sebagaimana diatur dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT ditambah dengan 7 (tujuh) Standar SPMI lain yang tertuang dalam Kebijakan SPMI Universitas Muhammadiyah Palu Tahun 2019 No 411/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019 dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI-PT.

Dalam implementasi SPMI tersebut diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual SPMI sebagai pedoman bagaimana Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di Universitas Muhammadiyah Palu yang dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang).

Implementasi SPMI tersebut melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan yang secara berkelanjutan dengan menggunakan siklus PPEPP yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan Universitas Muhammadiyah Palu, Renstra Universitas Muhammadiyah Palu erta Kebijakan SPMI Universitas Muhammadiyah Palu dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya

A. LANDASAN HUKUM MANUAL SPMI

Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu.

Butir-butir mutu yang ditetapkan Universitas Muhammadiyah Palu mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu:

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu Tahun 2018.
8. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Muhammadiyah Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020.
9. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Palu Tahun 2019.

B. FUNGSI MANUAL SPMI

Dokumen Manual SPMI Universitas Muhammadiyah Palu berfungsi sebagai :

1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/ memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

C. MACAM MANUAL SPMI

Pada dasarnya Manual SPMI Universitas Muhammadiyah Palu berkaitan dengan pentahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di Universitas Muhammadiyah Palu.

1. Tahap Penetapan Standar SPMI
   Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik di tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) beserta Tim Ad Hoc, serta masukan Gugus Kendali Mutu (GKM) unit kerja, hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.
2. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI
   Tahap pelaksanaan/ pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI Universitas Muhammadiyah Palu xxxx yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.
3. Tahap Evaluasi Standar
   Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI dalam pemenuhan standar yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja/GKM bersama-sama UPM untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada pimpinan Universitas.
4. Tahap Pengendalian Standar
   a. Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan

evaluasi secara rutin dan terus-menerus.

b. Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/ pemenuhan SPMI dilakukan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) unit kerja dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/ pemenuhan Standar SPMI.

5. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar
   a. Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.
   b. Penentuan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta *benchmarking*. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

D. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam manual SPMI Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual SPMI, antara lain:

1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
2. Penjaminan Mutu : Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) : Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous*

improvement).

4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
5. Kebijakan SPMI : dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.
6. Manual SPMI: Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
7. Standar SPMI: Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
12. Standar Operasional Prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
15. Evaluasi: Tindahan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah

ditetapkan.

16. Evaluasi standar: Tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas Muhammadiyah Palu.
17. Pengembangan atau peningkatan standar : Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
18. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya
19. Dampak: Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
20. Audit Internal: kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Muhammadiyah Palu dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Muhammadiyah Palu untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di Universitas Muhammadiyah Palu.
21. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
22. Kaji Ulang: menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
23. Benchmarking: Upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

BAB IV MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor.

Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/ atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja Universitas Muhammadiyah Palu yang mencakup 24 (dua puluh empat) standar wajib minimal SNPT yang diatur dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Selain 24 standar minimal SN PT, Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan 7 (tujuh) standar lain yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Universitas Muhammadiyah Palu Tahun 2015/2016-2019/2020 yang tertuang dalam Kebijakan SPMI Universitas Muhammadiyah Palu Tahun 2019.

A. TUJUAN PENETAPAN STANDAR SPMI

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Muhammadiyah Palu . Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Muhammadiyah Palu agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di Universitas Muhammadiyah Palu .

Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Muhammadiyah Palu .

B. LUAS LINGKUP PENETAPAN STANDAR SPMI

Secara umum luas lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palu.

Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau

kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di Universitas Muhammadiyah Palu yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor.

C. LANGKAH-LANGKAH PENETAPAN STANDAR SPMI

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palu sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang- undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palu.
6. Merumuskan draf awal standar dengan menggunaan rumus ABCD.
7. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu untuk mendapatkan masukan.
8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di Universitas Muhammadiyah Palu.
9. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mengesahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar IV. 1 sebagai berikut :

Analisis Kebutuhan Standar mutu	▪ LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar SPMI ▪ Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi Universitas Muhammadiyah Palu , Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Renstra Universitas Muhammadiyah Palu dan kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Palu
↓	
Pengumpulan dokumen internal dan eksternal	▪ LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa : - Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Palu - Dokumen eksternal : UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT dll
↓	
Perumusan Standar SPMI	▪ LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar SPMI mengacu visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palu , Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
↓	
Pengujian dan Review Standar SPMI	▪ Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan para GKM dan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar SPMI.
↓	
Pengesahan Standar SPMI	▪ Hasil penyempunaan Standar SPMI, SOP dan Borang dilaporkan kepada Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu untuk mendapatkan pengesahan. ▪ Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar SPMI sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SPMI di seluruh unit kerja di PTM /PTA.

Gambar IV.1. Tahap-Tahap Penetapan Standar SPMI

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENETAPAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

a. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar SPMI”
b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan.

BAB V MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI

Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan yang seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaiaan, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

A. TUJUAN PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI

Pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaran dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Muhammadiyah Palu secara terus- menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Muhammadiyah Palu.

B. LUAS LINGKUP PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI.

Berdasarkan penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palu dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimpementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Muhammadiyah Palu pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

C. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI

Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar V. 1 sebagai berikut :

Persiapan Teknis dan Administrasi

- LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar
- LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan GKM di seluruh Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Palu

↓

Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)

- LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir (Borang) yang terkait dengan masing-masing standar SPMI

↓

Sosialisasi Standar SPMI, SOP dan Formulir

- Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir (Borang) kepada seluruh unit kerja di Universitas Muhammadiyah Palu baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non- akademik termasuk mahasiswa dan alumni.

↓

Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar SPMI	▪ Seluruh unit kerja di Universitas Muhammadiyah Palu melaksanakan Standar SPMI dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir (Borang) yang telah ditetapkan.

Gambar V.1.Tahap-Tahap Pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PEMENUHAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah

1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
2. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

BAB VI MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

Evaluasi Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.

A. TUJUAN EVALUASI STANDAR SPMI

Evaluasi Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

B. LUAS LINGKUP EVALUASI STANDAR SPMI

Secara umum evaluasi standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro. Evaluasi Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus. Evaluasi standar SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja Universitas Muhammadiyah Palu , yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi.

Universitas Muhammadiyah Palu dan seluruh unit yang berada di dalamnya harus melakukan evaluasi atau penilaian proses, keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan setiap standar Universitas Muhammadiyah Palu yang dapat berbentuk :

1. *Diagnostic evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan kendala tersebut.

2. *Formative evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.
3. *Summative evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan tentang efektivitas, keberhasilan dan dampak dari pelaksanaan standar. Termasuk ke dalam evaluasi hasil akhir ini pula kegiatan yang disebut audit. Apabila *Summative evaluation* dilakukan pihak eksternal disebut akreditasi.

Dilihat dari pihak yang harus melaksanakan evaluasi, dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Evaluasi harus dilakukan oleh Audience dari setiap pelaksanaan standar Universitas Muhammadiyah Palu.
2. Evaluasi harus dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan Audience dari setiap pelaksanaan standar dan sebagai bagian dari tugas, wewenang serta tanggungjawab sesuai struktur organisasi di Universitas Muhammadiyah Palu pada unit masing masing yang disebut dengan evaluasi melekat.
3. Evaluasi dilakukan oleh lembaga unit penjaminan mutu. Evaluasi ini disebut dengan evaluasi internal Universitas Muhammadiyah Palu dan jika pelaksanaanya dilakukan oleh semua unit akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi.
4. Evaluasi eksternal oleh BAN-PT dan/ lembaga akreditasi mandiri, evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

C. LANGKAH-LANGKAH EVALUASI STANDAR SPMI

Evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.

3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar SPMI.
5. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi digambarkan dalam gambar VI.1 sebagai berikut :

Monitoring dan Evaluasi

- LPM membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan pemantauan atau monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar SPMI secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

↓

Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar SPMI & Kelengkapan Dokumen SPMI

- Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar SPMI di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.
- Tim Monitoring dan Evaluasi mempelajari hasil temuan pelaksanaan Standar SPMI dan kelengkaan dokumen SPMI

↓

Tindakan analisa data terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Standar SPMI

- Tim Monitoring dan Evaluasi menetapkan teknik analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan standar SPMI.
- Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan tindakan analisa terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan standar SPMI

↓

Pembuatan Laporan	▪ Tim Monitoring dan Evaluasi membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja dan UPM ▪ UPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat lapoan tertulis kepada Rektor.

Gambar VI.1.Tahap-tahap evaluasi Standar (Oleh Tim Monitoring dan Evaluasi)

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi Standar SPMI adalah

1. LPM, GKM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

BAB VII MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan tindak lanjut dari hasil evaluasi Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan, yang selanjutnya dilakukan pengendaliannya.

A. TUJUAN PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pengendalian Standar SPMI bertujuan sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Muhammadiyah Palu secara terus-menerus dan berkelanjutan.

B. LUAS LINGKUP PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Secara umum pengendalian standar SPMI merupakan tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro. Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus. Pengendalian SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja Universitas Muhammadiyah Palu , yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

C. LANGKAH-LANGKAH PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik dengan cara Monitoring dan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Internal. Langkah-langkah atau prosedur pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaraan atau

penyimpangan dari isi standar.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
4. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
6. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal (AMI), melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palu dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu , dan atau unit kerja.
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
4. Melakukan diskusi hasil temuan audit mutu internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
5. Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal digambarkan dalam gambar VII.1 sebagai berikut :

Perencanaan Audit Mutu Internal

- Bagian Audit Mutu Internal membentuk Tim Audit Internal
- Tim Auditor membuat perencanaan Audit untuk setiap unit kerja di Universitas Muhammadiyah Palu secara periodik dan atau berdasaran permintaan pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu dan atau Unit Kerja sebagai Auditi
- Tim Auditor menyampaikan jadwal audit kepada Auditi .

↓

Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar SPMI & Kelengkapan Dokumen SPMI

- Tim Auditor melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan di lokasi Auditi
- Tim Auditor mempelajari hasil temuan temuan :
  - Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi.
  - Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan Standar SPMI.

↓

Tindakan Korektif terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan Standar SPMI

- Tim Auditor melakukan diskusi hasil temuan audit dengan Auditi untuk mendapatakan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Auditor dan Auditi unit kerja.

↓

Pembuatan Laporan

- Tim Auditor membuat laporan tertulis hasil audit disertai dengan rekomendasi kepada Pimpinan Unit Kerja dan LPM.
- LPM menindaklanjuti hasil laporan Tim Audit Mutu Internal untuk diteruskan kepada Rektor
- Rektor menindaklanjuti laporan Audit Mutu Internal.

Gambar VII.1. Tahap-tahap Pengendalian Standar (Oleh Tim Audit Internal)

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah

1. LPM, GKM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Auditor.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

BAB VIII MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI

Pengembangan/ Peningkatan Standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya dengan berdasarkan pada siklus SPMI, dilakukan pengembangan/peningkatan standar secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

A. TUJUAN PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI

Pengembangan/ Peningkatan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing- masing standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengembangan/ peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di Universitas Muhammadiyah Palu .

B. LUAS LINGKUP PENGEMBANGAN/ PENINGKATAN STANDAR SPMI

Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan standar SPMI dapat ditingkatkan mutunya.

Terdapat dua macam peningkatan mutu, yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar SPMI yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui *benchmarking.*

Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/ peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan – Pelaksanaan – Evaluasi – Pengendalian - Peningkatan (PPEPP).

Pengembangan/peningkatan melalui *benchmarking* standar mutu, untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar SPMI yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya.

Terdapat 2 (dua) yaitu *benchmarking* internal dan eksternal. *Benchmarking* internal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI antar Fakultas/ Program Studi/ Lembaga/ UPT/ Biro/ Bagian di lingkungan unit kerja Universitas Muhammadiyah Palu . *Benchmarking* eksternal

adalah upaya membandingkan pelaksanaan/ pemenuhan standar SPMI Universitas Muhammadiyah Palu terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

C. LANGKAH-LANGKAH PENGEMBANGAN/ PENINGKATAN STANDAR SPMI

Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

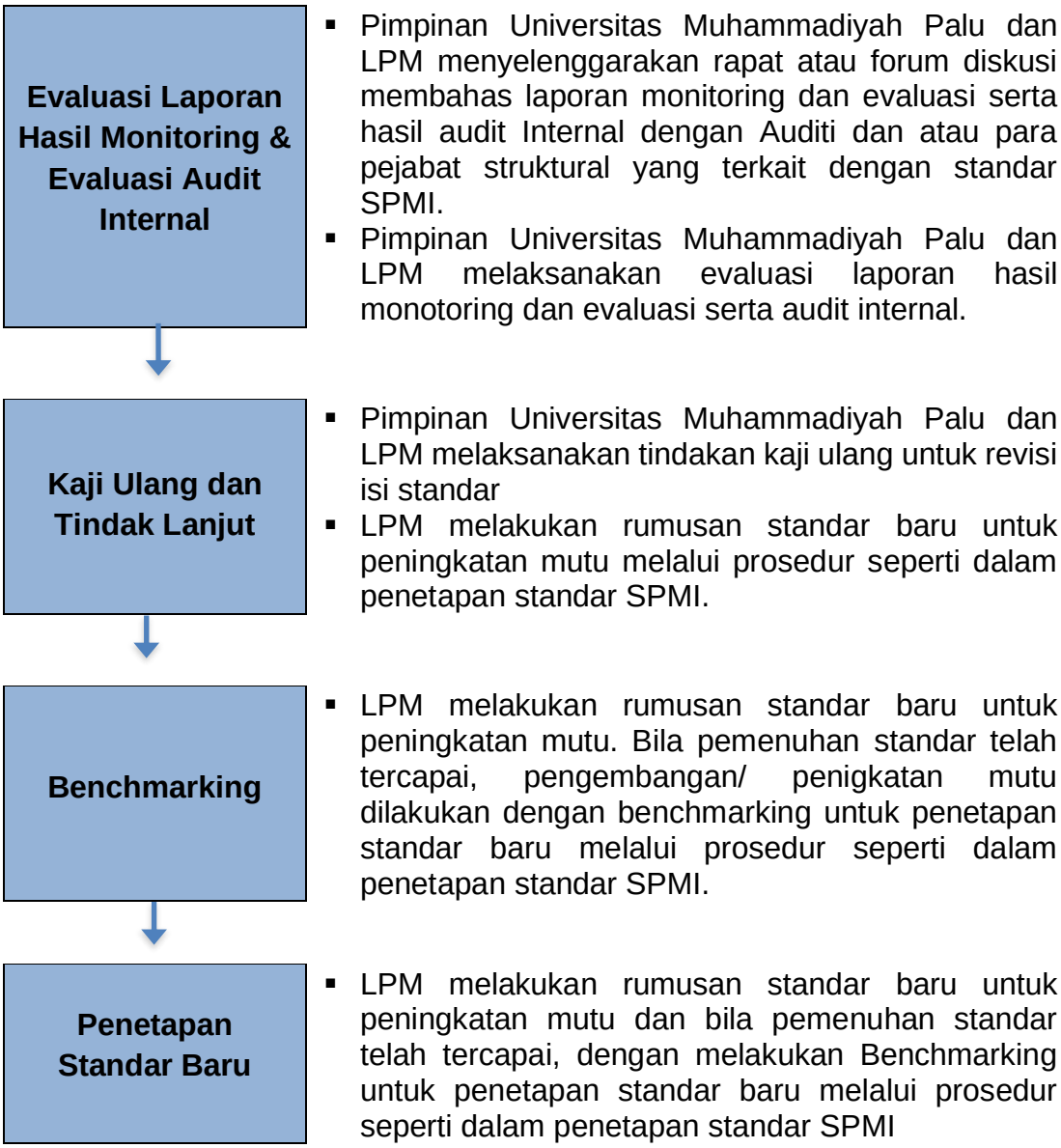
1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
   a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya.
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palu dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
   c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palu .
4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan stadar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

Secara garis besar tahapan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar VIII. 1 sebagai berikut :

Peninjauan Laporan Hasil Monitoring & Evaluasi Audit Internal

↓

- Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu (Rektor beserta para Wakil Rektor) dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Tim Monitoring dan Evaluasi serta Tim Audit Internal



Gambar VIII.1. Tahap-tahap Pengembangan Standar SPMI

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS PENGEMBANGAN/ PENINGKATAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengembangan/peningkatan Standar SPMI adalah

1. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu , LPM, GKM, Tim Monitoring dan

Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2018.
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu Tahun 2018.
9. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu Tahun 2015/2016-2019/2020.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Jati Diri yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajmdra, S.E., M.M
NBM. 814792

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR JATI DIRI 5
A. Manual Penetapan Standar Jati Diri 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Jati Diri 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Jati Diri 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Jati Diri 5
E. Manual Peningkatan Standar Jati Diri 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 10
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 12
E. Peningkatan Standar 13
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL SPMI 14

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR JATI DIRI

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI

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 Palu.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR 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 Unismuh Palu.

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 Unismuh Palu.

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, setahunsekali.

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-III	√	√			√
Senat	√	√			
Kepala Biro dan Lembaga		√			
Ketua LPM-PP		√	√	√	√
Tim *Adhoc*	√	√			√
Tim Khusus/ Reviewer		√	√		
Kaprodi		√	√		
Dosen		√			
Tim Auditor		√	√		√

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	Mengacu pada Permendikbud nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pimpinan perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat padatingkat perguruan tinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan manual program Standar Jati Diri kegiatan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar tersebut melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Tim *Adhoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksana Jati Diri yang hendak dibuatkan standarnya. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	1. Statuta Unismuh Palu 2. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 3. Renstra Unismuh Palu 4. Rencana Operasional (Renop) Unismuh Palu

		2. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis. 3. Melaksanakan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 4. Melakukan analisis hasil dari langkahno. 1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan Unismuh Palu. 5. Merumuskan draf awal Standar Jati Diri. 6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Jati Diri dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 7. Merumuskan kembali pernyataan Standar Jati Diri dengan memperhati-kan hasil dari no. 7.	
3	Wakil Rektor I - III	Bersama dengan tim *adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Pelaksanaan Standar Jati Diri	1. Pedoman PTM 2. Statuta Unismuh Palu 3. Renstra Unismuh Palu
4	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana Kegiatan Jati Diri yang telah dibuat oleh tim *adhoc*	Pedoman PTM Draf SPMI

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 StandarJati Diri dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuannya.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil RektorI - III	1. Memantau kinerja semua komponenyang 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 Unismuh Palu 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 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 Birodan Lembaga	Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai Standar Jati Diri.	Surat Tugas dari rektor/ketua LPM
5	Ketua Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Membuat program Pelaksanaan Jati Diri 2. Merealisasikan Jati Diri yang telah disepakati dalam SPMI	SK Rektor

6	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPM-PP 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-PP untuk mengevaluasi pencapaian indikator kinerja *stakeholder* mengenai Standar Jati Diri yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM-PP. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit dalam pelaksanaan Standar Jati Diri dari *stakeholder* yang berkaitan.	Pedoman PTM SK Rektor
2.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Jati Diri LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan StandarJati Diri melalui evaluasi secara internal. Rincian kegiatan mengacu pada Standar Jati Diri yang telah disepakati. Kegiatan evaluasi internal adalah: 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	Pedoman PTM SK Rektor Renstra Unismuh Palu

		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 *stakeholder* yang berkaitan. g. Mempresentasikan dan melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan Unismuh Palu, baik kepada pimpinan universitas maupun fakultas.	
3	Program Studi	Membantu LPM-PP melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Jati Diri oleh dosen di lingkupnya.	Pedoman PTM SK Rektor Renstra
4	Auditor Internal	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 *peer group* 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

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Jati Diri:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Jati Diri mengenai kesalahan, penyimpangan, dan kekurangan dalam pelaksanaannya. Hal penting dan tindakan dalam pengendalian tersebut harus: a. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasukhasil laporan secara internal dan eksternal. b. Melakukan tindakan korektif secarakritis terhadap hasil perkembangan evaluasi yang terjadi yang dilakukan oleh *stakeholder.*	Pedoman PTM SK Rektor
2.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan baik buruknya hasil evaluasi pelaksanaan Standar Jati Diri kepada Pimpinan universitas/ fakultas. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, maka pimpinan berkewajiban untuk melakukan tindak lanjut mengenai hasil tersebut.	Pedoman PTM SK Rektor

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.	
2.	Wakil RektorI - III	Bersama dengan LPM-PP dan *Tim Adhoc* menyusun dan menerbitkan dalam bentuk buku Standar Jati Diri yang sudah disepakati.	
3.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan pendidikan (LPM-PP)	1. Melakukan verifikasi pernyataan Standar Jati Diri untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 2. Bersama dengan wakil rektor semua bidang yang berkaitan dan *Tim Adhoc* menyusun standar yang sudah disepakati dalam peningkatan.	
4.	*Tim Adhoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua literatur yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Jati Diri. 2. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian Standar Jati Diri yang telah dilakukan oleh semua komponen yang berkaitan. 3. Melakukan revisi Standar Jati Dirisehingga menjadi standar baku. 4. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kepada internal daneksternal. 5. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil ujipublik	Pedoman PTM SK Rektor
5	Audit internal	Bersama dengan seluruh *stakeholder* yang berkaitan untuk melakukan perbaikan dan peningkatan Standar Jati Diri terhadap indikator yang sudah tercapai.	Pedoman PTM SK Rektor

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

1. Form Pengajuan Draf Standar Jati Diri
2. Form Penilaian/Review Manual SPMI Unismuh Palu 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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR UMUM AIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Mutu Pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)
Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANA UMUM AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANA UMUM AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN 5
A. Manual Penetapan Standar Umum AIK 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Umum AIK 5
C. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Umum AIK 5
D. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Umum AIK 5
E. Manual Peningkatan Standar Umum AIK 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR UMUM AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR UMUM AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 10
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 12
E. Peningkatan Standar 13
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL PELAKSANA UMUM AIK 15

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR UMUM AL-ISLAM
DAN KEMUHAMMADIYAHAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR UMUM AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR UMUM AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

A. Maksud

Penyusunan ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan hal-hal umum terkait Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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 Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR UMUM AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

A. Manual Penetapan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan Pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang didasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

B. Manual Pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

D. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Manual Peningkatan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan berakhir dalam kurun waktu 1 tahun.

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR UMUM AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I,II,III		✓			
Ketua LPM				✓	
Ketua LP2AIK		✓	✓		✓
Tim *Adhoc*	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR UMUM AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengacu pada Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah (PHIWM) SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTM dan peraturan Mejelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi, Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Membentuk tim *Ad Hoc* untuk menyusun manual penetapan standar Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3.	Tim *Adhoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan PHIWM dan peraturan lain yang relevan dengan aspek Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang hendak dibuatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma	1. Statuta Unismuh Palu 2. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 3. Renstra Unismuh Palu

		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 no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan Unismuh Palu 6. Merumuskan draf awal Standar Isi Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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. Rencana Operasional (Renop) Unismuh Palu
4.	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim *adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan	
5.	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang telah dibuat oleh tim *adhoc*	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pengembangan	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja Ketua LP2AIK dalam hal pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan di semua program studi di Unismuh Palu 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan kepada semua fakultas dan program studi. 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan	Buku SPMI Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahandan Keputusan Rektor
3	Ketua LP2AIK	- Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. - Membentuk Tim Reviewer proposal Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, yang salah satu tugasnya memeriksa/ menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dengan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan - Bersama WR III melakukan sosialisasi	Surat Tugas dari rektor

		mengenai aturan berdasarkan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.	
4	Ketua Program Studi	- Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LP2AIK merumuskan indikator Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. - Mengusulkan dosen dan karyawan untuk mengikuti seleksi calon teladandan haji. - Mengagendakan dan memfasilitasikegiatan ujian komprehensif AIK.	Surat Tugas dari Rektor
5	Tim Khusus Monitoring dan Devisi Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan	1. Memonitor pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan	SK Rektor

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM-PP untuk mengaudit LP2AIK dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM-PP. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan	Pedoman PTM SK Rektor
2.	Ketua LP2AIK	Melakukan pemantauan terhadappelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan bagi seluruh civitas akademik	Pedoman PTM SK Rektor Renstra Unismuh Palu

3	Program Studi	Membantu LP2AIK melakukan pemantauan terhadap Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan bagi civitas akademik di lingkupnya, melalui Proses kegiatan Belajar Mengajar (KBM)	Pedoman PTM SK Rektor Renstra Unismuh Palu
4	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat. b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. c. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. e. Menyusun prosedur baku audit internal. f. Melakukan kegiatan desk evaluation untuk kegiatan audit internal. g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan auditee (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor	Formulir kesediaan Surat tugas dari pimpinan
	Auditor Internal	a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mengikuti kegiatan penyegaran peer group yang diselenggarakan oleh PJM. c. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit. d. Melakukan visit kepada LP2AIK. e. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan	

		Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	Pedoman PTM SK Rektor
2.	Ketua LP2AIK	Ketua LP2AIK melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki standar Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan bila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM-PP tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif.	

		Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada *auditee* dan Rektorat.	
3.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada auditee dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	Pedoman PTM SK Rektor

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

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,II,III	Bersama dengan LPM-PP dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembang an Pendidikan	- Bersama dengan WR I,II,III dan *Tim Adhoc* menyusun standar yangsudah 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	Tim *Adhoc*	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya.	Pedom PTM SK Rektor

		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. - Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan - Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. - Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. - Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5	Ketua LP2AIK	Bersama-sama dengan dosen AIK melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL PELAKSANAAN STANDAR UMUM AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

1. Form Pengajuan Draf Standar Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan
2. Form Penilaian Pelaksana Umum Al-Islam dan Kemuhammadiyahan
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KHUSUS AIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

U N I S M U H

P A L U

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Mutu Pelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)
Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814792

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KHUSUS AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KHUSUS AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN 5
A. Manual Penetapan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
E. Manual Peningkatan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KHUSUS AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN SESUAI DENGAN MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KHUSUS AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 10
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 12
E. Peningkatan Standar 13
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KHUSUS AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN 15

MANUAL PELAKASANAAN STANDAR KHUSUS AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KHUSUS AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	**Jabatan**	**TTD**	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KHUSUS AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

A. Maksud

Penyusunan manual SPMI ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan SPMI dalam kegiatan pelaksanaan standar khusus terkait Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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 Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KHUSUS AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

A. Manual Penetapan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual Penetapan Standar Kegiatan khusus terkait Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

B. Manual Pelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Manual Peningkatan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar kegiatan Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan berakhir dalam kurun waktu 1 tahun.

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KHUSUS AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN SESUAI DENGAN MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I)		✓			
Ketua LPM-PP				✓	
Ketua LP2AIK		✓	✓		✓
Tim *Adhoc*	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KHUSUS AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengacu pada Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah (PHIWM) SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTM dan peraturan Mejelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi, Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Membentuk tim *Ad Hoc* untuk menyusun manual penetapan standarPelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3.	Tim *Adhoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan PHIWM dan peraturan lain yang relevan dengan aspek Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang hendak dibuatkan standarnya	1. Statuta Unismuh Palu 2. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 3. Renstra Unismuh

		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 no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan Unismuh Palu 6. Merumuskan draf awal Standar Isi Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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	Palu 4. Rencana Operasional (Renop) Unismuh Palu
4.	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim *adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan	
5.	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang telah dibuat oleh tim *adhoc*	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksana kegiatan Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pengembangan	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja Ketua LP2AIK dalam hal pelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan di semua program studi di Unismuh Palu 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan kepadasemua fakultas dan program studi. 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pengembangan Kampus Islami	Buku SPMI Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahandan Keputusan Rektor
3	Ketua LP2AIK	- Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. - Membentuk Tim Reviewer proposal Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, yang salah satu tugasnya memeriksa/ menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dengan	Surat Tugas dari rektor

		Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan - Bersama WR III melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.	
4	Ketua Program Studi	- Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LP2AIK merumuskan indikator Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. - Mengusulkan dosen dan karyawan untuk mengikuti seleksi calon teladandan haji. - Mengagendakan dan memfasilitasikegiatan ujian komprehensif AIK.	Surat Tugas dari Rektor
5	Tim Khusus Monitoring dan Devisi Pelaksana Khusus AIK	1. Memonitor pelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan	SK Rektor

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM untuk mengaudit LP2AIK dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan	Pedoman PTM SK Rektor
2.	Ketua LP2AIK	Melakukan pemantauan terhadappelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan bagi seluruh civitas akademika.	Pedoman PTM SK Rektor Renstra Unismuh Palu

3	Program Studi	Membantu LP2AIK melakukan pemantauan terhadap Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan bagi civitas akademik di lingkupnya, melalui Proses kegiatan Belajar Mengajar (KBM)	Pedoman PTM SK Rektor Renstra Unismuh Palu
4	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat. b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. c. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. e. Menyusun prosedur baku audit internal. f. Melakukan kegiatan desk evaluation untuk kegiatan audit internal. g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan auditee (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor	Formulir kesediaan Surat tugas dari pimpinan
	Auditor Internal	a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mengikuti kegiatan penyegaran peer group yang diselenggarakan oleh PJM. c. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit. d. Melakukan visit kepada LP2AIK. e. Membuat laporan audit internal untuk	

		kegiatan standar pelaksana kegiatan Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas.	Pedoman PTM SK Rektor
2.	Ketua LP2AIK	Ketua LP2AIK melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki standar Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan bila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM-PP tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif.	

		Peran LPM-PP disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada *auditee* dan Rektorat.	
3.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada auditee dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	Pedoman PTM SK Rektor

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

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-PP dan Tim *Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	
3.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembang an Pendidikan	- Bersama dengan WR Bidang Akademik dan Tim *Adhoc* 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	Tim *Adhoc*	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan khusus yang hendak ditingkatkan standarnya.	Pedoman PTM SK Rektor

		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. - Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan - Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. - Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. - Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5	Ketua LP2AIK	Bersama-sama dengan dosen AIK melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KHUSUS AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

1. Form Pengajuan Draf Standar Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan
2. Form Penilaian Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

U N I S M U H P A L U

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Mutu Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)
Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814792

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL KOMPETENSI LULUSAN 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL KOMPETENSI LULUSAN 5
A. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan 5
E. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN ..7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 10
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 12
E. Peningkatan Standar 13
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL KOMPETENSI LULUSAN 16

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI
LULUSAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Maksud

Manual ini digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan, memenuhi/melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan terkait Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

B. Tujuan

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

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL 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 Unismuh Palu.

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 Unismuh Palu.

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 PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SESUAI MANUAL SPMI

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

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Kompetensi 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 Standar Kompetensi Lulusan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik	Bersama dengan tim *Ad Hoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Lulusan	
3.	Tim *Ad Hoc*	1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim *Ad Hoc* untuk menyusun manual penetapan standarKompetensi Lulusan. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan	1. Statuta Unismuh Palu 2. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 3. Renstra Unismuh Palu

		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. 7. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan Unismuh Palu. 8. Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD 9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran 10. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 6	4. Rencana Operasional (Renop) Unismuh Palu
4.	Wakil Dekan I	Bersama dengan Wakil Rektor I dan tim *Ad Hoc* menyusun standar dan	

		norma yang ditetapkan pada Standar Kompetensi Lulusan	
5.	Kaprodi	Bersama dengan Wakil Dekan I dan tim *Ad Hoc* 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 *Ad Hoc*	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan kriteria Pelaksanaan kegiatan standar Kompetensi Lulusan dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Kompetensi Lulusan	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil Rektor I	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 Unismuh Palu. 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	Buku SPMI Pelaksana Khusus Al-Islam dan Kemuhammadiyahan Keputusan Rektor

3	Ketua LPM-PP	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.	Surat Tugas dari rektor
4	Ketua Program Studi	Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPM merumuskan indikator Standar Kompetensi Lulusan dan melaksanakan kegiatan standar Kompetensi Lulusan.	Surat Tugas dari Rektor
5	Dosen	Melaksanakan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan.	SK Rektor

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM-PP untuk membentuk tim auditor internal dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internalberdasarkan usulan dari LPM-PP. 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 seluruh dosen.	

4	Ketua LPM-PP	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan oleh seluruh dosen.	
5	Program Studi	Membantu LPM-PP melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan oleh dosen di lingkupnya, melalui pemantauan langsung dan instrumen Standar Kompetensi Lulusan yang diisi mahasiswa.	
6	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk pelaksanaan kegiatan standarKompetensi 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 desk evaluation untuk kegiatan audit internal g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan auditee (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
7	Auditor Internal	a. Mengikuti kegiatan penyegaran *peer group* yang diselenggarakan oleh PJM. b. Mempelajari hasil kegiatan isi standar Kompetensi Lulusan yang dituangkan dalam borang audit. c. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar Kompetensi Lulusan.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan:

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

		dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM-PP tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM-PP disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada *auditee* dan Rektorat.	
4.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada *auditee*dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilahyang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
5.	Wakil Dekan I	Wakil Rektor I dengan Wakil Dekan I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, apabila terdapat temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	
6.	Kaprodi	Wakil Dekan I dengan Kaprodi melakukan penilaian dan melaksanakan tindakan korektif dalam pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan oleh Dosen pengampu.	

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan:

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-PP dan *Tim Ad Hoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harusdiperhatikan pada saat menetapkan standar.	
3.	Wakil Dekan I	Wakil Dekan I bersama dengan Wakil Rektor I, LPM-PP dan *Tim Ad Hoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.	
4	Kaprodi	Membantu Wakil Dekan I, Wakil Rektor I, LPM-PP dan *Tim Ad Hoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	Pedoman PTM SK Rektor
5	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembanga n Pendidikan	1. Bersama dengan WR Bidang Akademik dan *Tim Ad Hoc* 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	*Tim Ad Hoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isisemua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal	

		untuk mendapatkan saran. 6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
7	Ketua LPM	Bersama-sama dengan Tim *Ad Hoc* melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

U N I S M U H

P A L U

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)
Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814792

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN AIK 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN AIK 5
A. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran AIK 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi Pembelajaran AIK 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi Pembelajaran AIK 5
E. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran AIK 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN AIK SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN AIK 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 11
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 12
E. Peningkatan Standar 13
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN AIK 15

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
AL-ISLAM DAN
KEMUHAMMADIYAHAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN AIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

A. Maksud

Penyusunan manual Standar Isi Pembelajaran AIK ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaanan kegiatan Standar Isi Pembelajaran terkait Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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 AIK.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN AIK

A. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran AIK

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaanan Standar Isi Pembelajaran AIK untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi Pembelajaran AIK

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

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi Pembelajaran AIK

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

E. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran AIK

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

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN AIK SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
Wakil RektorI	✓	✓			✓
Ketua LPM	✓		✓	✓	✓
Ketua LP2AIK	✓	✓			✓
Wakil Dekan I		✓	✓	✓	✓
Tim *Adhoc*	✓				✓
Kaprodi		✓	✓		
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		
Senat Universitas	✓				

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN AIK

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK adalah:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem PenjaminanMutu 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 perguruantinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Bersama ketua LP2AIK membentuk tim *AdHoc* untuk menyusun manual penetapan standar Pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	
3.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan	Bersama ketua Warek I membentuk tim *AdHoc* untuk menyusun manual penetapan standar Pelaksanaan	

	Pengembangan Pendidikan	kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK.	
4.	Tim *Adhoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan denganaspek pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK 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 Unismuh Palu. 6. Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran AIK dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang. 8. pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7.	1. Statuta Unismuh Palu 2. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 3. Renstra Unismuh Palu 4. Rencana Operasional (Renop) Unismuh Palu

5.	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim *adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK	
6.	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK yang telah dibuat oleh tim *adhoc.*	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan kriteria pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja wakil dekan bidang akademik dalam hal pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK di semua program studi di Unismuh Palu. 3. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK kepada semua fakultas dan program studi. 4. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK.	

3	Ketua LP2AIK	1. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK di semua program studi di Unismuh Palu. 2. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK kepada semua fakultas dan program studi.	
4	Wakil Dekan Bidang Akademik	1. Menugaskan seluruh kaprodi untuk merumuskan indikator pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK. 2. Menugaskan seluruh kaprodi untuk memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK dengan standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK. 3. Melakukan sosialisasi mengenai aturan standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK.	Surat Tugas dari rektor
5	Ketua ProgramStudi	1. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik merumuskan indikator standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK. 2. Membagi tugas para dosen untuk pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK sesuai dengan kompetensi dosen masing-masing. 3. Mengawasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK dalam perkuliahan.	Surat Tugas dari Rektor
6	Dosen	Melaksanakan kegiatan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan kompetensi masing-masing.	SK Rektor

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran AIK adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM-PP untuk mengaudit Fakultas dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM-PP. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran AIK.	
2.	Wakil Dekan Bidang Akademik	Menugaskan Kaprodi untuk memantau pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK oleh seluruh dosen	
3	Ketua Program Studi	Memantau pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK oleh seluruh dosen.	
4	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi Pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk standar audit internal, serta kebijakan audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK 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 *desk evaluation* untuk	

		kegiatan audit internal. g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan *auditee* (unit teraudit). i. 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 *peer group* 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 AIK. e.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK:

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

		diberlakukan pada level universitas..	
2.	Wakil Dekan I	Wakil Dekan bidang akademik melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dansejenisnya.	
3.	LPM-PP	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada auditee dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian Pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	Pedoman PTM SK Rektor

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran AIK:

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 Ketua LP2AIK, LPM-PP dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.	
3.	Ketua LP2AIK	Bersama dengan Warek I, LPM-PP dan Tim Adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.	

4.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Bersama dengan Wakil Rektor I dan Tim Adhoc 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.	
5.	*Tim Ad Hoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat-kan saran 6. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
6.	Wakil Dekan Bidang Akademik	Bersama sama dengan Ketua Program Studi melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

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

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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

U N I S M U H

P A L U

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814792

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANA STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AIK 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AIK 5
A. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran AIK 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran AIK 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran AIK 5
E. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran AIK 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AIK SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AIK 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 11
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 12
E. Peningkatan Standar 14
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AIK 16

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES
PEMBELAJARAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANA STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

A. Maksud

Penyusunan manual Standar proses pembelajaran ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK 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 AIK.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AIK

A. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran AIK

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK

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

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran AIK

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

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran AIK

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

E. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran AIK

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

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AIK SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓			✓	
Wakil Rektor I	✓	✓	✓	✓	✓
Ketua LP2AIK	✓		✓	✓	✓
Ketua LPM-PP	✓		✓	✓	✓
Wakil Dekan1		✓	✓	✓	✓
Tim *Adhoc*	✓				✓

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AIK

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK adalah:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem PenjaminanMutu 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 perguruantinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Bersama dengan Ketua LP2AIK membentuk tim *AdHoc* untuk menyusun manual penetapan standar Pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	
	Ketua Lembaga Penjaminan	1. Bersama dengan Ketua LPM-PP membentuk tim *AdHoc* untuk	

	Mutu dan Pengembangan Pendidikan	menyusun manual penetapan standar Pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	
3.	Tim *Adhoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangandan peraturan lain yang relevan dengan aspek pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK 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 Unismuh Palu. 6. Merumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran AIK dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku	1. Statuta Unismuh Palu 2. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 3. Renstra Unismuh Palu 4. Rencana Operasional (Renop) Unismuh Palu

		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 *Adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK.	
5.	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual pelaksanaan kegiatan standar Proses pembelajaran yang telah dibuat oleh tim *adhoc.*	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan kriteria pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan standar pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI

2	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja wakil dekan bidang akademik dalam hal pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK di semua program studi di Unismuh Palu. 3. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK kepada semua fakultas dan program studi. 4. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK.	
3	Wakil Dekan Bidang Akademik	1. Menugaskan seluruh kaprodi untuk merumuskan indikator pelaksanaan kegiatan standar isi pembelajaran. 2. Menugaskan seluruh kaprodi untuk memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK dengan standar pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK. 3. Melakukan sosialisasi mengenai aturan standar pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK.	Surat Tugas dari rektor
4	Ketua Program Studi	1. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik merumuskan indikator standar pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK. 2. Membagi tugas para dosen untuk pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK sesuai dengan kompetensi dosen masing-masing. 3. Mengawasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK dalam perkuliahan.	Surat Tugas dari Rektor
5	Dosen	Melaksanakan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK sesuai dengan kompetensi	SK Rektor

		masing-masing.	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran AIK adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM-PP untuk mengaudit Fakultas dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM-PP. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran AIK.	
2.	Wakil Rektor I	Menugaskan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi untuk pemantauan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK oleh seluruh dosen.	
3	Wakil Dekan Bidang Akademik	Menugaskan Kaprodi untuk memantau pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK oleh seluruh dosen	
4	Ketua Program Studi	Memantau pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK oleh seluruh dosen.	
5	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi Pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk standar audit internal, serta kebijakan audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK b. Merancang program atau instrumen audit	

		berdasarkan dokumen standar. c. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calonauditor internal. e. Menyusun prosedur baku audit internal. f. Melakukan kegiatan *desk evaluation* untuk kegiatan audit internal. g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan *auditee* (unit teraudit). i. Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
6	Auditor Internal	a. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mengikuti kegiatan penyegaran *peer group* 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 Proses Pembelajaran AIK.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK:

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

		internal - Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas..	
2.	Wakil Rektor Bidang	Wakil Rektor bidang akademik melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki Pelaksanaan Standar Pro- ses Pembelajaran berdasarkan evaluasi hasil audit internal dan Wakil dekan bidang akademik.	
3.	Wakil Dekan I	Wakil Dekan bidang akademik melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidak-patuhan 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 eva- luasi hasil audit internal dengan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesa- lahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	Pedoman PTM SK Rektor
5.	Auditor Internal	a. Mempelajari dan membuat laporan audit internal untuk kegiatan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK. b. Hasil audit dilaporkan ke LPM-PP .	
6.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada *auditee* 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 Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran AIK:

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-PP dan Tim *Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Bersama dengan Wakil Rektor I, Ketua LP2AIK dan Tim *Adhoc* 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.	LP2AIK	3. Bersama dengan Wakil Rektor I, LPM-PP dan Tim *Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	
4	*Tim Ad Hoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum	

		atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat-kan saran 6. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5	Wakil Dekan Bidang Akademik	Bersama sama dengan Ketua Program Studi melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

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

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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN AIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Dosen AIK yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814792

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN AIK 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN AIK 5
A. Manual Penetapan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
E. Manual Peningkatan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN AIK SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN AIK 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 14
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 15
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 17
E. Peningkatan Standar 18
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR DOSEN AIK 20

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN AIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	**Jabatan**	**TTD**	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN AIK

A. Maksud

Penyusunan manual Standar proses pembelajaran ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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 Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN AIK

A. Manual Penetapan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan pelaksanaan kegiatan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Manual Pelaksanaan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Manual Peningkatan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan kegiatan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan berakhir tiap 1 tahun sekali.

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN AIK SESUAI MANUAL SPMI

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

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN AIK

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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: a. Dosen adalah tenaga ilmuwan pendidik dan pengajar profesional yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Unismuh Palu dengan tugas utama mentransformasikan, menyebarluaskan dan me-ngembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pe-ngangkatan dan pemberhentian dosen yang dilakukan atas usul anggota senat fakultas di Unismuh Palu. b. Pengangkatan dan pember-hentian dosen dilakukan atas usul anggota senat fakultas di Unismuh Palu.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Kelompok Dosen	Berdasarkan statusnya, dosen Unismuh Palu terbagi atas lima kelompok: 1. Dosen tetap Persyarikatan;	

		2. Dosen tetap PNS DPK yang ditempatkan di program studi; 3. Dosen tetap di luar program studi; 4. Dosen tidak tetap; 5. Dosen tamu, yaitu dosen di luar perguruan tinggi yang karena keahliannya diundang untuk mengampu mata kuliah tertentu dalam jangka waktu minimal satu semester.	
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 dibuktikan yang dengan kepemilikan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi; 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, dan Tujuan Unismuh Palu;	9. Statuta Unismuh Palu 10. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 11. Renstra Unismuh Palu 12. Rencana Operasional (Renop) Unismuh Palu

		7. Merumuskan draf awal Standar Dosen 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** Secara khusus, Dosen Unismuh Palu harus: 1. Beragama Islam, dan mampu membaca Al-Quran. 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). 7. Lain-lain 8. Dosen tamu dimungkinkan non-muslim dan/ atau berke-warganegaraan asing bila Perguruan Tinggi atau program studi membutuhkan.	
4.	Kualifikasi Dosen dan Instruktur sesuai Kebutuhan Program Studi	1. Program Sarjana (Srata 1; S1) a. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. b. Dosen program sarjana (S-1) dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. 2. Program Pasca Sarjana (Srata 2 dan 3) a. Dosen program magister berkualifikasi akademik strata 3 (doktor). b. Dosen program magister terapan harus berkualifikasi akademik doktor terapan yang relevan dengan program studi. c. Dosen program magister dan program magister terapan dapat menggunakan dosen berser-tifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI d. 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. e. Dosen yang ditugasi menjadi pembimbing utama karya ilmiah di program doktor dan doktor terapan, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit: 1) 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau 2) 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi.	
5.	Beban Kerja	Beban kerja dosen mencakup 3 kegiatan, yaitu: 1. Kegiatan pokok: 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: 1) Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keahlian. 2) Mengamalkan nilai-nilai Al-Islam Kemuhammadiyahan dalam kehi-dupan sehari-hari. 3) Beban kerja sebagai penasehat akademik maksimal 20 orang. 4) Beban kerja dosen tidak tetap maksimal 6 sks/minggu. 5) Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa. 6) Nisbah dosen dan mahasiswa 1 : 45 untuk program studi bidang ilmu sosial dan budaya, atau 1 : 30 untuk program studi eksakta dan sains. 2. Kegiatan tugas tambahan Melaksakan tugas manajerial sesuai dengan yg ditugaskan oleh lembaga (fakultas, atau universitas) misalnya menjadi kepala program studi, sekrtearis, kepala UPT dan kepala laboratorium. 3. Kegiatan penunjang Melaksanakan kegiatan akademik non-perkuliahan misanya seminar, lokakarya, pelatihan, yang sesuai dengan bidang ilmunya yang	

		ditugaskan oleh program-studi/ pimpinan fakultas atau PTM/PTA	
	Ratio Dosen	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 menjalan- kan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang. c. Rasio dosen ditentukan sebagai berikut: • Program Sarjana 1) Bidang eksakta maksimal 1:27 2) Bidang non eksakta maksimal 1:33 • Program Pascasarjana 1) Bidang eksakta maksimal 1:12 2) 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% per program studi.	

		h. Rasio tidak tetap terhadap seluruh dosen maksimal 30%. i. Tugas dosen tidak tetap harus sesuai dengan bidang ilmu.	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan kriteria pelaksanaan kegiatan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan standar pelaksanaan kegiatan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja wakil dekan bidang akademik dalam hal pelaksanaan kegiatan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan di semua program studi di Unismuh Palu. 3. Membuat pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan kepada semua fakultas dan program studi. 4. Mensosialisasikan pedoman dan Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.	

3	Wakil Dekan Bidang Akademik	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Dosen AIK. 2. Membentuk Tim audit, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian dengan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.	Surat Tugas dari rektor
4	Ketua Program Studi	Melaksanakan/mengagendakan kegiatan Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan	Surat Tugas dari Rektor
5	Tim Khusus/ Unit Penjaminan Mutu	1. Menyusun indikator Standar Dosen AIK. 2. Melakukan evaluasiterhadap pelaksanaan Standar Dosen AIK.	SK Rektor

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM-PP untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM-PP. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit terhadap Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.	
2.	Wakil Dekan Bidang Akademik	Melakukan pemantauan pelaksanaan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan	
3	Ka Program Studi	Membantu Wadek I melakukan pemantauan pelaksanaan Standar Dosen AIK.	

4	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi Pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk standar audit internal, serta kebijakan audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pelaksanaan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. c. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calonauditor internal. e. Menyusun prosedur baku audit internal. f. Melakukan kegiatan *desk evaluation* untuk kegiatan audit internal. g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan *auditee* (unit teraudit). i. Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5	Auditor Internal	a. Mengisi form kesediaan untuk mela- kukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mengikuti kegiatan penyegaran peer group yang diselenggarakan oleh PJM. c. Mempelajari hasil kegiatan isi pem- belajaran yang dituangkan dalam borang audit. d. Melakukan Visit kepada LPPM e. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Pk.M	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang terhambat misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - 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..	Pedoman PTM SK Rektor
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik	1. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar Dosen AIK, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 2. LPM-PP tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM-PP disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada *auditee* dan Rektorat.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada auditee dan Rektor. Kedua subyek terakhir	

	Pendidikan	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 Pelaksanaan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

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-PP dan Tim *Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Bersama dengan Wakil Rektor I dan Tim *Adhoc* 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	*Tim AdHoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari 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. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5.	Ketua 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 DOSEN AIK

1. Form Pengajuan Draf Pelaksanaan kegiatan Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan
2. Form Penilaian/Review Proposal Standar Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran AIK yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AIK 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AIK 5
A. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
E. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AIK SESUAI MANUAL SPMI 7
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AIK 8
A. Penetapan Standar 8
B. Pelaksanaan Standar 10
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 11
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 12
E. Peningkatan Standar 13
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AIK 15

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PARASARANA PEMBELAJARAN AIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	**Jabatan**	**TTD**	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AIK

A. Maksud

Penyusunan manual standar khusus AIK ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran AIK 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 Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AIK

A. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan pelaksanaan kegiatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang didasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannyadalam kegiatan penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

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

E. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan kegiatan Standar Sarana

dan Prasarana Pembelajaran AIK berakhir tiap 1 tahun sekali.

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AIK SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓		✓	✓	✓
Senat Universitas	✓				
Wakil Rektor I	✓		✓		✓
Wakil Rektor II	✓	✓			✓
Ketua LPM	✓		✓	✓	✓
Wadek II		✓			
Biro Keuangan dan Aset		✓			
Tim *Adhoc*	✓				✓
Rektor	✓		✓	✓	✓

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AIK

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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 Standar Sarana dan Prasarana adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim *Adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran AIK.	
3.	Wakil Rektor II	Bersama dengan tim *Adhoc* dan Wakil Rektor I menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran AIK.	1. Statuta Unismuh Palu 2. Peraturan Dikti PP Muh 3. Renstra
4.	Ketua Lembaga Penjaminan	1. Membentuk tim *AdHoc* untuk menyusun manual penetapan	

	Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran AIK. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
5.	Tim *Adhoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek sarana dan prasarana pembelajaran AIK yang hendak dibuatkanstandarnya 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, dan Tujuan Unismuh Palu. 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 Pembelajaran AIK yang telah dibuat oleh tim *Adhoc*	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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. Bertanggung jawab dalam pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran AIK.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
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 penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di tingkat Fakultas.	
3	Biro Umum	1. Menyediakan sarana dan prasarana sesuai persetujuan Wakil Rektor I.I 2. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana Pembelajaran AIK. 3. Berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum di tingkat Fakultas untuk memantau pemeliharaan sarana dan prasarana Pembelajaran AIK.	Surat Tugas dari rektor
4	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim untuk merumuskan	Surat Tugas dari Rektor

		Indikator dan pedoman Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran AIK. 2. Memberikan masukan terkait pemenuhan standar sarana dan prasarana Pembelajaran AIK.	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM-PP untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM-PP. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit terhadap Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.	
2.	Wakil Rektor I	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran AIK oleh Biro Keuangan dan Aset.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi Pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk standar audit internal, serta kebijakan audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. c. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal.	

		d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calonauditor internal. e. Menyusun prosedur baku audit internal. f. Melakukan kegiatan *desk evaluation* untuk kegiatan audit internal. g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan *auditee* (unit teraudit). i. Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5	Auditor Internal	a. Mengisi form kesediaan untuk mela- kukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mengikuti kegiatan penyegaran peer group 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 Pembelajaran AIK.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang terhambat misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:	Pedoman PTM SK Rektor

		- 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	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada auditee 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 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

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-PP dan Tim *Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.	
3.	Wakil Rektor II	Bersama dengan LPM-PP, Tim *AdHoc* dan Wakil Rektor I menyusun standar yangsudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.	
4.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan	1. Bersama dengan Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan Tim *Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat	

	Pendidikan	menetapkan standar. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	
4	*Tim AdHoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari 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. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	

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

1. Form Pengajuan Draf Pelaksanaan kegiatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan
2. Form Penilaian/Review Proposal Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan
3. Form Audit Dokumen
4. Form Audit Kepatuhan
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target
6. Form Rekomendasi/Pengendalian

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

U N I S M U H

P A L U

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran AIK yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AIK 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AIK 5
A. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
E. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AIK SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AIK 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 8
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 9
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 9
E. Peningkatan Standar 10
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AIK 12

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AIK

A. Maksud

Penyusunan manual standar khusus AIK ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran AIK 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 Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AIK

A. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannyadalam kegiatan penyelenggaraan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

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

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AIK SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓		✓		
Wakil Rektor II	✓	✓	✓	✓	✓
Ka biro Keuangan dan Aset		✓	✓		✓
Wakil Dekan II	✓	✓	✓	✓	✓
Kaprodi					✓

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AIK

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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 Standar Pembiayaan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Wakil Rektor II	1. Menyusun standar pembiayaan pembelajaran yang memuat komponen dan besaran biaya (investasi & operasional) yang disusun dalamrangka pemenuhan capaian pembelajaran AIK. 2. Menyusun RAPB dan mengajukan kepada Rektor untuk disahkan oleh Senat universitas sebelum diajukan ke Majelis PP Muhammadiyah.	
3.	Wakil Dekan II	Menyusun rancangan anggaran pembiayaan pembelajaran AIK di	1. Statuta Unismuh Palu

		tingkat Fakultas untuk diajukan kepada Wakil Rektor II	2. Peraturan Dikti PP Muh

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Kabiro Keuangan dan Aset	1. Merealisasikan pembiayaan kepada Fakultas. 2. Bertanggungjawab untuk pelaksanaan standar pelaksana pembiayaan pembelajaran AIK.	
3	Wakil Dekan II	1. Mendistribusikan pengelolaan pembiayaan pembelajaran kepada ketua program studi. 2. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran AIK.	Surat Tugas dari rektor

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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 AIK. 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 dan Aset	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.	
4	Wakil Dekan II	1. Menyusun laporan pembiayaan pembelajaran AIK terhadap pelaksanaan yang telah berlangsung. 2. Membuat laporan pelaksanaan pembiayaan pembelajaran AIK.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar	Pedoman PTM SK Rektor

		yang terhambat misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - 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 II	Wakil Dekan II mengambil langkah pengendalian di tingkat fakultas terhadap pelaksanaan standard pembiayaan pembelajaran AIK. 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 Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

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 AIK.	
2.	Kabiro Keuangan dan Aset	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 AIK.	

3.	Wakil Dekan II	1. Bersama dengan wakil rektor II dan Kabiro menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Berkoordinasi dengan Kaprodi untuk peningkatan standar pembiayaan pembelajaran AIK.	
4.	Kaprodi	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 AIK

1. Form Pengajuan Draf Pelaksanaan kegiatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
2. Form Penilaian/Review Proposal Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
3. Form Audit Dokumen.
4. Form Audit Kepatuhan.
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target.
6. Form Rekomendasi/Pengendalian.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

U N I S M U H P A L U

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran AIK yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AIK 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AIK 5
A. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
E. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AIK SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AIK 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 10
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 11
E. Peningkatan Standar 12
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AIK 15

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AIK

A. Maksud

Penyusunan manual standar khusus AIK ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran AIK 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 Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AIK

A. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannyadalam kegiatan penyelenggaraan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

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

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AIK SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Ketua LPM-PP	✓			✓	
Wakil Rektor I	✓		✓	✓	✓
Ketua LP2AIK	✓		✓	✓	✓
Wakil Dekan I	✓	✓	✓	✓	✓
Tim *Adhoc*	✓		✓	✓	✓
Kaprodi		✓	✓	✓	✓
Dosen			✓		✓

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AIK

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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 Standar Pembiayaan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Membentuk tim *AdHoc* untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Pengelolaan Pembelajaran AIK. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	
3.	Tim *Adhoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek	1. Statuta Unismuh Palu 2. Peraturan Dikti PP Muh

		pelaksana kegiatan Pengelolaan 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, dan Tujuan Unismuh Palu. 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 LP2AIK dan tim *AdHoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Pembelajaran AIK.	
5.	LP2AIK	Bersama dengan Warek I dan tim	

		AdHoc menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Pengelolaan Pembelajaran AIK.	
6.	Wakil Dekan I	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dibuat oleh wakil rektor I, LP2AIK, dan tim A*d Hoc*	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Ketua Program Studi	1. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran. 2. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran 3. Melaporkan hasil pengelolaan pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan, perbaikan dan pengembangan mutu pembevg7v7lajaran.	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Rektor I	1. Berkoodinasi dengan Wakil Dekan I tentang ketercapaian Pengelolaan Pembelajaran. 2. Meminta Wakil Dekan I untuk mempelajari hasil evaluasi dari Kaprodi di tingkat Fakultas.	
2.	Wakil Dekan I	Bersama LP2AIK mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran AIK	
	LP2AIK	Bersama Warek I mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran AIK.	
3	Tim *Adhoc*	Melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui evaluasi yang dilakukan olehKetua Program Studi. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk pengelolaan kegiatan pembelajaran. b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. c. Menyusun prosedur baku audit internal. d. Melakukan kegiatan desk evaluation untuk kegiatan audit internal e. Mengumumkan hasil audit. f. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan *auditee* (unit teraudit) g. Melaporkan hasil audit kepada Ketua LPM-PP.	
4	Program Studi	Meminta Dosen Program Studi untuk melaporkan ketercapaian pengelolaan pembelajaran AIK.	
5	Dosen	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Pembelajaran yang hasilnya dilaporkan kepada ketua Program Studi..	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

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 pelaksa-naan standard pengelolaan pembelajaran AIK misalnya, salah dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran AIK. 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	Pedoman PTM SK Rektor
2.	LP2AIK	Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran AIK, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	
3.	Wakil Dekan I	Wakil Dekan I mengambil langkah- langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran AIK. 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.	
4.	Tim *Adhoc*	Tim Adhoc melakukan tindakan korektifuntuk mengevaluasi pelaksanaan standar pelaksana kegiatan pengelolaan pembe-lajaran AIK, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan tidak sesuai seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. Tim Adhoc tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran Tim *Adhoc* di sini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua LPM-PP.	
5.	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi berkewajiban untuk Mengendalikan kinerja dosen dalam pengelolaan pembelajaran AIK.	

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Rektor I	Bersama dengan LPM dan *Tim Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkanstandar	
2.	Tim *Adhoc*	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 memas- tikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 3. Mengumpulkan dan mempelajari isi	

		semua peraturan perundang- undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendakditingkatkan standarnya. 4. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 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-PP.	
3.	Ketua LP2AIK	1. Bersama dengan WR I, LP2AIK dan *Tim Adhoc* 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.	Wakil Dekan I	1. Bersama dengan wakil rektor I dan tim *Adhoc* 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 AIK.	

5.	Ketua Program Studi	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai.	
6.	Dosen	Bersama-sama dengan Ketua Program studi melakukan perbaikan/peningkatan.	

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

1. Form Pengajuan Draf Pelaksanaan kegiatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
2. Form Pengelolaan/Review Proposal Standar Pengelolaan Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
3. Form Audit Dokumen.
4. Form Audit Kepatuhan.
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target.
6. Form Rekomendasi/Pengendalian.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

U N I S M U H

P A L U

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran AIK yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AIK 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AIK 5
A. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
E. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AIK SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AIK 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 11
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 12
E. Peningkatan Standar 13
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AIK 15

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AIK

A. Maksud

Penyusunan manual standar khusus AIK ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran AIK 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 Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AIK

A. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan

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

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AIK SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM-PP				✓	
Ketua LP2AIK		✓	✓		✓
Tim *Adhoc*	✓				✓
Wakil Dekan I		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AIK

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 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 Standar Pembiayaan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Membentuk tim *AdHoc* untuk menyusun manual penetapan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran AIK. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	
3.	Tim *Adhoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek	1. Statuta Unismuh Palu 2. Peraturan Dikti PP Muh

		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/ atau eksternal. 5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Unismuh Palu. 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 *Ad Hoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran AIK.	
5.	Senat	Melakukan pemeriksaan terhadap	

	Universitas	Manual Penetapan Standar Pelaksanaan kegiatan Penilaian Pembelajaran AIK yang telah dibuat oleh tim *adhoc*	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturanpemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelahdisetujui senat pada tingkat perguruan tinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksanaan kegiatan Standar Pembiayaan Pembelajaran AIK adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja Wakil Dekan I dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran AIK, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran AIK di semua program studi di Unismuh Palu 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran AIK. 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar pelaksanaan	

		kegiatan Penilaian Pembelajaran kepada semua fakultas dan program studi. 5. Bertanggungjawab untuk pelaksana- an Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran AIK.	
3	Ketua LP2AIK	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Penialaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan. 2. Membentuk Tim Reviewer proposal Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, yang salah satu tugasnya memeriksa/ menilai kesesuaian pelaksanaan standar. 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.	
4	Wakil Dekan I	1. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pem- belajaran, sesuai prinsip tata kelolayang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksana- an Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran di semua program studi di Fakultas masing- masing 3. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pe-laksana kegiatan Penilaian Pem- belajaran kepada semua program studi di Fakultas 1. Bertanggungjawab untuk pelaksana- an Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran	Surat Tugas dari rektor
5	Ketua Program Studi	1. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksanaan kegiatan Penilaian Pembelajaran AIK	

		kepada semua dosen. 4. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksanaan kegiatan Penilaian Pembelajaran.	
6	Dosen	Melaksanakan kegiatan Penilaian Pembelajaran untuk setiap mata kuliah yang diampu berdasarkan standar yang telah ditetapkan oleh Lemabaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	1. Rektor meminta wakil Rektor I untuk mengevaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran AIK. 2. Berkoodinasi dengan LP2AIK mengenai pelaksanaan penilaian pembelajaran AIK..	
2.	Ketua LP2AIK	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan bagi seluruh civitas akademika.	
3	Wakil Rektor I	1. Meminta wakil dekan I Untuk mengevaluasi penilaian pembelajaran AIK yang telah dilaksanakan. 2. Meminta Wakil Dekan I untuk menyusun laporan pelaksanaan penilaian pembelajaran AIK dari fakultas.	
4	Wakil Dekan I	1. Menyusun laporan pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran AIK yang telah berlangsung. 2. Membuat laporan pelaksanaan penilaian pembelajaran AIK.	
5	Kaprodi	Bersama Wakil Dekan I menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Pembelajaran AIK.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang terhambat misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - 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..	Pedoman PTM SK Rektor
2	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memper- lihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhanterhadap asas dan prosedur baku,penyimpangan, dan sejenisnya. LPM-PP tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM-PP disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada *auditee* danRektorat.	
3	Wakil Dekan I	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar kegiatan Penilaian Pembelajaran AIK oleh Wakil Dekan I	
4	Lembaga	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan	

	Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak,kepada *auditee* 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 Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan stan-dar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2.	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM-PP, Ketua LP2AIK dan *Tim Adhoc* menyusun standar yang sudah diting- katkan dan norma yang harus diperhati-kan pada saat menetapkan standar	
3.	Ketua LP2AIK	1. Bersama dengan WR I, LP2AIK dan *Tim Adhoc* 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	
	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengambangan Pendidikan	1. Bersama dengan WR I, Ketua LP2AIK dan *Tim Adhoc* 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.	
	Tim Adhoc	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan. 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapat- kan saran. 6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.	

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

1. Form Pengajuan Draf Pelaksanaan kegiatan Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
2. Form Penilaian/Review Proposal Standar Penilaian Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
3. Form Audit Dokumen.
4. Form Audit Kepatuhan.
5. Form Evaluasi Ketercapaian Target.
6. Form Rekomendasi/Pengendalian.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

U N I S M U H

P A L U

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR TATA PAMONG 5
A. Manual Penetapan Standar Calon Pimpinan Pejabat 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Anggota Senat 5
C. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Senat 5
D. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Pimpinan 5
E. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Dosen 5
F. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Khusus 5
G. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Wisuda 5
H. Manual Pelaksanaan Standar Pengukuhan Guru Besar 6
I. Manual Pelaksanaan Standar Pergantian Jabatan 6
J. Manual Pelaksanaan Standar Sponsorship 6
K. Manual Pelaksanaan Standar pelayanan administrasi akademik, keuangan, dan umum serta kehumasan 6
L. Manual Pelaksanaan Standar penilaian kinerja 6
M. Manual Pelaksanaan Standar Survei Kepuasan 6
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG SESUAI MANUAL SPMI 7
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG 8
A. Penetapan Standar 8
B. Pelaksanaan Standar 11
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 13
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 15
E. Peningkatan Standar 16
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR TATA PAMONG 18

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
TATA PAMONG

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG

A. Maksud

Penyusunan manual standar Tata Pamong ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Standar Tata Pamong 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 STANDAR TATA PAMONG

A. Manual Penetapan Standar Calon Pimpinan Pejabat

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan kriteriacalon Pimpinan, Wakil Pimpinan, dan Pejabat di bawahnya.

B. Manual Pelaksanaan Standar Anggota Senat

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatanpelaksanaan rapat senat universitas dan rapat senat fakultas.

C. Manual Pelaksanaan Standar Rapat Senat

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pelaksanaan rapat pimpinan universitas dan rapat pimpinan 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 kegiatanpelaksanaan 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.

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

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 PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG 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-PP				✓	
Dekan/ Eselon II		✓	✓		✓
Direktur SPS		✓	✓		✓
Kaprodi/ Eselon III		✓			✓

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Tata Pamong adalah:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	PP Muhammadiyah	Penetapan kriteria pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu, Wakil Pimpinan Unismuh Palu, dan BPH.	1.
2.	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksana Tata Pamong adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	
3.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	1. Membentuk tim *Ad Hoc* 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	
4.	Tim *Adhoc*	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. 4. Mempersiapkan dokumen persyaratan jabatan tertentu. 5. Melakukan penyeleksian calon SDM dalam jabatan baru. 6. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil seleksi sesuai standar. 7. Mempersiapan dokumen unt tata pamong lainnya seperti pelaksanaan rapat, survey. 8. Sosialisasi Tata Pamong.	
5.	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim *adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat.dibawah wewenang wakil rektor I Membuat bersama dengan tim adhoc menyusun Peraturan Tertulis dan kriteria calon pejabat untuk Pelaksanaan penyeleksian calon pejabat eselon II dan eselon III, di bawah wewenang wakil rektor I	
6.	Wakil RektorII	Bersama dengan tim *adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat	

		menetapkan Calon Pejabat. dibawah wewenang wakil rektor I dibawah wewenang wakil rektor II. Membuat bersama dengan tim adhoc menyusun Peraturan Tertulis dan kriteria calon pejabat untuk Pelaksanaan penyeleksian calon pejabat eselon II dan eselon III di bawah wewenang wakil rektor I.	
7.	Dekan	Bersama dengan tim *adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat Wakil Dekan dan Kaprodi. Membuat bersama dengan tim adhoc menyusun peraturan tertulis untuk pelaksanaan.	
8.	Ketua Lembaga	Bersama dengan tim *adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat Sekretaris Ketua Lembaga. Membuat bersama dengan tim adhoc menyusun peraturan tertulis untuk Pelaksanaan penyeleksian kriteria calon sekretaris lembaga.	
9.	Ketua Biro	Bersama dengan tim *adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Calon Pejabat Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Kepala sub bagian. Membuat bersama dengan tim adhoc menyusun peraturan tertulis untuk Pelaksanaan penyeleksian kriteria calon Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Kepala sub bagian.	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengesahkan persyaratan calon pejabatsesuai dengan standar Tata Pamong, dengan pengesahan dalam bentuk SK Rektor.	
2.	Wakil Rektor I	- Memantau kinerja Dekan, Direktur Pasca Sarjana, Ketua Pusat Studi, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Kepala Penerbitan, dan Kepala Lembaga dalam hal pelaksanaan Standar Tata Pamong. - Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Tata Pamong yang berada dalam ruang lingkup jabatan Dekan, Direktur Pasca Sarjana, Ketua Pusat Studi, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Kepala Penerbitan, dan Kepala Lembaga di Unismuh Palu. - Membuat pedoman pelaksanaan Standar Tata Pamong serta mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk penyeleksian calon Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Pusat Studi, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Kepala Penerbitan, dan Kepala Lembaga. - Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Tata Pamong pada jabatan Dekan, Direktur Pascasarjana, dan Kepala Lembaga.	
3.	Wakil Rektor II	- Memantau kinerja Ketua Pengurus Dana Pensiun, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Sekretaris pimpinan, Kepala sub bagian dalam hal pelaksanaan Standar Tata Pamong.	Formulir Calon Pejabat Dokumen Persyaratan

		- 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 Unismuh Palu. - Membuat pedoman pelaksanaan Standar Tata Pamong serta mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk penyeleksian calon Ketua Pengurus Dana Pensiun, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Sekretaris pimpinan, Kepala sub bagian - Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Tata Pamong pada jabatan Ketua Pengurus Dana Pensiun, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, Sekretaris pimpinan, Kepala sub bagian.	Calon Pejabat
4.	Dekan	- Memantau kinerja Wadek dan Kaprodi dalam hal pelaksanaan Standar Tata Pamong. - Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Tata Pamong yang berada dalam ruang lingkup jabatan Wadek dan Kaprodi di Unismuh Palu. - Membuat pedoman pelaksanaan Standar Tata Pamong serta mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk penyeleksian calon Wadek dan Kaprodi. - Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Tata Pamong pada jabatan Wadek dan Kaprodi Wadek dan Kaprodi.	Formulir Calon Pejabat Dokumen Persyaratan Calon Pejabat

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Tata Pamong adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	BPH	Menjalankan fungsi dan tugas pengambilan keputusan di Unismuh Palu bersama LPM-PP terkait pemenuhan kualifikasi dan kompetensi serta kinerja Tata Pamong.	SK
2.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi: 1. Meminta LPM-PP untuk mengaudit pemenuhankualifikasi dan kompetensi Tata Pamong sesuai standar 6 2. Meminta LPM-PP untuk mengaudit Tata Pamong dalam pemenuhan persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang sesuai dengan statuta yang berlaku 3. Meminta LPM-PP 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-PP. 5. Meminta dan mempelajari hasil audit Tata Pamong.	Dokumen audit tata pamong (laporan kinerja)
3.	Dekan	Kegiatan Dekan pada tahap ini menjadi: 1. Meminta LPM untuk mengaudit pemenuhan kualifikasi dan kompetensi Tata Pamong tingkat fakultas (Wakil Dekan, Kaprodi dan Sekprodi). 2. Meminta LPM-PP untuk mengaudit Tata Pamong tingkat fakultas dalam pemenuhan persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang sesuai dengan statuta yang berlaku. 3. Meminta LPM-PP untuk mengaudit kinerja Tata Pamong dalam melaksanakan tugas	Dokumen audit tata pamong (laporan kinerja)

		pokok, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketetapan yang berlaku.	
4.	Direktur Pascasarjana	Kegiatan Direktur Pascasarjana pada tahap ini menjadi: a. Meminta LPM-PP untuk mengaudit pemenuhan kualifikasi dan kompetensi Tata Pamong di Pascasarjana (Sekretaris PPs). b. Meminta LPM-PP untuk mengaudit Tata Pamong tingkat Pascasarjana dalam pemenuhan persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang sesuai dengan statuta yang berlaku. c. Meminta LP-PPM untuk mengaudit kinerja Tata Pamong dalam melaksanakan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketetapan yang berlaku.	Dokumen audit tata pamong (laporan kinerja)
5.	Ketua Lembaga/ Badan/ Unit	Kegiatan Ketua Lembaga/ Badan/ Unit pada tahap ini menjadi: a. Meminta LPM-PP untuk mengaudit pemenuhan kualifikasi dan kompetensi Tata Pamong tingkat Lembaga/ Badan/ Unit (Sekretaris Lembaga/Badan/Unit) b. Meminta LPM-PP untuk mengaudit Tata Pamong tingkat Lembaga/Badan/Unit dalam pemenuhan persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang sesuai dengan statuta yang berlaku. c. Meminta LPM-PP untuk mengaudit kinerja Tata Pamong dalam melaksanakan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketetapan yang berlaku.	Dokumen audit tata pamong (laporan kinerja)
6.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP) adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan	Dokumen audit tata pamong (laporan kinerja)

	(LPM-PP)	Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: - Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pengangkatan dan evaluasi kinerja Tata Pamong. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Menyusun prosedur baku audit internal. - Melakukan kegiatan desk evaluation untuk kegiatan audit internal. - Mengumumkan hasil audit. - Mempresentasikan hasil audit kepada atasan *auditee* (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
	Tim *Ad Hoc*	- Mengisi form kesediaan untuk melakukanaudit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran *peer group* yang diselenggarakan oleh PJM. - Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit. - Melakukan visit kepada Tata Pamong. - Membuat laporan audit internal untukkegiatan standar Tata Pamong.	Dokumen audit tata pamong (laporan kinerja)

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada *auditee* dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah	Dokumen pengendalian

	Pendidikan	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 Pelaksanaan Standar Tata Pamong:

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 I dan Wakil Rektor II	Bersama dengan LPM-PP dan *Tim Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	Dokumen peningkatan kriteria
3.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	a. Bersama dengan WR Bidang Akademik dan *Tim Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar b. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Dokumen peningkatan kriteria
4.	Dekan/ Direktur Pascasarjana	Bersama dengan LPM-PP dan *Tim Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.	Dokumen peningkatan kriteria
5.	*Tim Adhoc*	- 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	Dokumen peningkatan kriteria

		disimpangi. - Mempelajari laporan hasil dari evaluasidan 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.	
6.	Dosen	Bersama-sama dengan Ketua Program studi melakukan perbaikan/peningkatan.	Dokumen peningkatan kriteria

BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR TATA PAMONG

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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Kerja Sama yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KERJA SAMA 5
A. Manual Penetapan Standar Kerja Sama 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Kerja sama 5
C. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerja Sama 5
D. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerja Sama 5
E. Manual Peningkatan Standar Kerja Sama 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 10
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 11
E. Peningkatan Standar 12
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR KERJA SAMA 14

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Kerja sama, Tata Kelola dan Kerja sama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA

A. Maksud

Penyusunan manual standar Kerja sama ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Standar Kerja sama 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 Kerja sama.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KERJA SAMA

A. Manual Penetapan Standar Kerja Sama

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Kerja sama

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelaksana Kerja sama dengan mitra dalam negeri untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerja Sama

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Pelaksana Kerja sama oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

D. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerja Sama

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

E. Manual Peningkatan Standar Kerja Sama

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan kerjasama dengan mitra dalam negeri berakhir, tiap 1 tahun sekali.

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM				✓	
KetuaLPPM		✓	✓		✓
Tim *Ad Hoc*	✓				✓
Tim Khusus/ Reviewer		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓
Dosen		✓			
Tim Auditor			✓		

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Kerja sama 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 Kerja sama adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	Dokumen SK Rektor tentang kerjasama dengan lembaga dalam negeri maupun luar negeri.
2.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	1 Membentuk tim *AdHoc* untuk menyusun manual penetapan Standar Pelaksana Kerja sama. 2 Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal
3.	Tim *Ad Hoc*	1 Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan kerjasama yang hendak dibuatkan standarnya. 2 Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat	Dokumen standar isi

		disimpangi. 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 Unismuh Palu. 6. Merumuskan draf awal Standar Isi Kerja sama 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 RektorI	Bersama dengan tim *AdHoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Kerja sama	
5.	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Kerja sama yang telah dibuat oleh tim *AdHoc.*	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Kerja sama adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengesahkan persyaratan calon pejabatsesuai dengan standar Kerja sama, dengan pengesahan dalam bentuk SK Rektor.	
2.	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja Ketua LPPM dalam hal pelaksanaan Standar Kerja sama, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksana Kerja sama di semua program studi di Unismuh Palu. 3. Membuatpedoman pelaksanaan Standar Kerja sama. 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Kerja sama kepada semua fakultas dan program studi. 5. Bertanggung jawab untuk melaksanaan Standar Kerja sama.	
3.	Ketua LPPM	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Kerja sama. 2. Membentuk Tim Reviewer pelaksana kerjasama, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kerjasama dengan Standar Kerja sama. 3. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Kerja sama.	Dokumen tim reviewer
4.	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPPM merumuskan indikator Standar Kerja sama. 2. Melaksanakan/ mengagendakan pelak-sanaan Standar Kerja sama: hakekat kerja	Dokumen operasional Kerja sama di tingkat program

		sama, syarat para pihak, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, kerja sama penelitian, kerja sama pengabdian masyarakat.	studi
	Tim Khusus LPPM / Tim Reviewer	1. Menyusun indikator Standar kerja sama 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kerja sama.	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Kerja sama adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM-PP untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM-PP. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana Kerja sama.	
2.	Ketua LPPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Kerja sama oleh seluruh dosen.	
3.	Program Studi	Membantu LPPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Kerja sama.	
4.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: 1. Merencanakan jadwal audit internal setiap	Dokumen Evaluasi

		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 desk evaluation untuk kegiatan audit internal. 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan auditee (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5.	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran *peer group* yang diselenggarakan oleh PJM 3. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit 4. Melakukan visit kepada LPPM Membuat laporan audit internal untuk kegiatan Standar Kerja sama.	Dokumen audit Kerja Sama (laporan kinerja)

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerja sama:

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	Dokumen pengendalian

		pengendalian tersebut harus: 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 diberlakukanpada level universitas.	
2.	Ketua LPPM	Ketua LPPM melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana kerjasama, apabila hasil evaluasi termasuk hasilaudit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. LPM-PP tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM-PP disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada *auditee* dan Rektorat.	
3.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada *auditee* 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 Pelaksanaan Standar Kerja sama:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam	SK

		bentuk keputusan.	
2.	Wakil Rektor I	Bersama dengan LPM-PP dan *Tim AdHoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	Dokumen peningkatan kriteria
3.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	1. Bersama dengan WR I Bidang Akademik dan *Tim AdHoc* 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 peningkatan kriteria
5.	*Tim Adhoc*	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 tidakdapat disimpangi. 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasidan 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.	Dokumen peningkatan kriteria
6.	Ketua LPPM	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai.	Dokumen peningkatan kriteria

BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR KERJA SAMA

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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN 5
A. Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan 5
C. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan 5
D. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan 5
E. Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 11
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 14
E. Peningkatan Standar 15
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN 17

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Kemahasiswaan, Tata Kelola dan Kemahasiswaan yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

A. Maksud

Penyusunan manual standar Kemahasiswaan ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Standar Kemahasiswaan 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 Kemahasiswaan.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN

A. Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelaksanaan Kemahasiswaan dengan mitra dalam negeri untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Pelaksanaan Kemahasiswaan oleh audience dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

D. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

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

E. Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Kemahasiswaan dengan mitra dalam negeri berakhir, tiap 1 tahun sekali.

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 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		✓			

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar 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 Kemahasiswaan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan	SK Rektor
2.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1 Membentuk tim *AdHoc* untuk menyusun manual penetapan Standar Pelaksana Kemahasiswaan. 2 Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Manual SPMI Pelaksana Pelayanan Kemahasis waan
3.	Tim *Ad Hoc*	1 Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan kemahasiswaan yang hendak dibuatkan standarnya. 2 Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan	Dokumen Standar

		yang tidak dapat disimpangi. 3. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang Kemahasiswaan 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 Unismuh Palu. 6. Merumuskan draf awal Standar Isi Kemahasiswaan dengan mengguna-kan 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 RektorIII	Bersama dengan tim *Ad Hoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan	Pedoman Standar dan Norma dalam Penetapan Standar Pelaksanaan Kemahasiswaan
5.	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan yang telah dibuat oleh tim *Ad Hoc*	Manual SPMI Pelaksana Kemahasiswaan

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengesahkan persyaratan calon pejabat sesuai dengan standar Kemahasiswaan, dengan pengesahan dalam bentuk SK Rektor.	SK Rektor
2.	Wakil Rektor III	1. Memantau kinerja Ketua LPM-PP dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan di semua program studi di Unismuh Palu. 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana Kemahasiswaan. 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan kepada semua fakultas dan program studi. 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksana Kegiatan Kemahasiswaan.	Pedoman Pelaksanaan Pelaksana Kegiatan Kemahasiswaan
3.	Wakil DekanIII	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pelaksana kegiatan Kemahasiswaan. 2. Membentuk Tim Reviewer proposal Kemahasiswaan, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian pelaksana kegiatan Kemahasiswaan dengan Standar Pelaksana kegiatan Kemahasiswaan. 3. Bersama WR III melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Pelaksana kegiatan Kemahasiswaan.	Pedoman Standar Mutu Pelaksana Kemahasiswaan

4.	Ketua Program Studi	1. Menjadi anggota tim khusus yang dibentuk LPM-PP merumuskan indikator Standar Pelaksana Kegiatan Kemahasiswaan. 2. Melaksanakan/ mengagendakan kegiatan pelayanan kemahasiswaan berupa: a. Bimbingan dan Konseling: - Terdapat panduan BK di setiap program studi - terdapat ruangan BK yang memadaidi setiap program studi. - memiliki tenaga khusus dalam BK setiap program studi b. Minat dan Bakat: - terdapat program pembinaan minat dan bakat di tingkat universitas, fakultas dan program studi yang telah berfungsi efektif. - Pembinaan minat dan bakatmencakup aspek akademik dan non akademik. - Hasil pembinaan minat dan bakat telah mengangkat citra Unismuh Palu. c. Pembinaan *soft skill* : - terdapat program pembinaan *soft skills* di tingkat universitas, fakultas, dan program studi yang telah berfungsi efektif. - Pembinaan *soft skills* mencakupaspek AIK, kewirausahaan, kepemimpinan, ESQ, Entertain, dan sebagainya. - Terdapat pembinaan soft skills yang dapat menunjang kompetensi lulusan. d. Beasiswa: - terdapat program beasiswa dari penyandang dana internasional, nasional, lokal dan internal yang telah berlaku efektif yang telah memiliki dampak pada prestasi belajar	Pedoman Standar Mutu Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

		mahasiswa. e. Kesehatan: - terdapat program pelayanan kesehatan berupa pengobatan gratis yang telah berfungsi efektif. - Terdapat rumah sakit rujukan bagi mahasiswa. - Terdapat asuransi kesehatan atau sejenisnya yang sudah berfungsi efektif. - Terdapat program penyuluhan - Kesehatan yang dilaksanakan secara rutin setiap semester.	
	Tim Reviewer	1. Menyusun indikator Standar Pelaksana 2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Kemahasiswaan	Pedoman Standar Mutu Pelaksana kegiatan Kemahasiswaan

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM untuk mengaudit Wakil Rektor III dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM-PP. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan	Pedoman Standar Mutu Pelaksana kegiatan Kemahasiswaan
2.	Wakil Rektor III	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan oleh seluruh dosen	Pedoman Standar Mutu Pelaksana Kemahasis

			Waan
3.	Program Studi	Membantu LPM-PP melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan oleh dosen di lingkupnya, melalui pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan berupa: 1. Bimbingan dan Konseling: - Terdapat panduan BK di setiap program studi - terdapat ruangan BK yang memadai di setiap program studi. - Memiliki tenaga khususdalam BK di 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 Un.ismuh Palu 3. Pembinaan soft skill : - terdapat program pembinaan soft skills di tingkat universitas, fakultas, dan program studi yang telah berfungsi efektif. - Pembinaan soft skills mencakup aspek AIK, kewirausahaan, kepemimpinan. - ESQ, Entertain, dan sebagainya. - Terdapat pembinaan soft skills yang dapat menunjang kompetensi lulusan 4. Beasiswa: - terdapat program beasiswa dari penyandang dana internasional, nasional, lokal dan internal yang telah berlaku efektif yang telah memiliki dampak pada prestasi belajar mahasiswa 5. Kesehatan: - terdapat program pelayanan kesehatan	Pedoman Standar Mutu Pelaksana Pelayanan Kemahasiswaan

		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 dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasipelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: - Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan Kemahasiswaan. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyeleksi dan melatihcalon auditor internal. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Menyusun prosedur baku audit internal. - Melakukan kegiatan desk evaluation untuk kegiatan audit internal - Mengumumkan hasil audit. - Mempresentasikan hasil audit kepada atasan auditee (unit teraudit) Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	Dokumen Evaluasi
5.	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran *peer group* yang diselenggarakan oleh PJM.	Dokumen audit Kemahasiswaan

		3. Mempelajari hasil kegiatan isi pembelajaran yang dituangkan dalam borang audit. 4. Melakukan visit kepada LPM-PP. 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar pelaksana kegiatan Pelayanan Kemahasiswaan.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: 1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal 2. Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukanpada level universitas.	Dokumen pengendalian
2.	Wakil Rektor III	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. LPM-PP tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif.	

		Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada *auditee* dan Rektorat.	
3.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada *auditee* dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat dicapai.	

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan:

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 III	Bersama dengan LPM-PP dan Tim *AdHoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan.	Dokumen peningkatan kriteria
3.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	1. Bersama dengan WR III Bidang Kemahasiswaan dan AIKdan *Tim AdHoc* 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 peningkatan kriteria

5.	*Tim Adhoc*	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 tidakdapat disimpangi. 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasidan 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.	Dokumen peningkatan kriteria
6.	Wakil Ketua Dekan III	Bersama sama dengan dosen melakukan perbaikan/peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	Dokumen peningkatan kriteria

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

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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

U N I S M U H

P A L U

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814792

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA 5
A. Manual Penetapan Standar Sumber Daya Manusia 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sumber Daya Manusia 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sumber Daya Manusia 5
E. Manual Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 15
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 17
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 18
E. Peningkatan Standar 19
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA 21

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

A. Maksud

Penyusunan manual Standar proses pembelajaran ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan Standar Sumber Daya Manusia 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 Sumber Daya Manusia.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

A. Manual Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sumber Daya Manusia

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannyadalam kegiatan penyelenggaraan Standar Sumber Daya Manusia oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sumber Daya Manusia

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

E. Manual Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan kegiatan Standar Sumber Daya Manusia berakhir tiap 1 tahun sekali.

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA SESUAI MANUAL SPMI

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

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia 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: a. Dosen adalah tenaga ilmuwan pendidik dan pengajar profesional yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Unismuh Palu dengan tugas utama mentransformasikan, menyebarluaskan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pengangkatan dan pemberhentian dosen yang dilakukan atas usul anggota senat fakultas di Unismuh Palu. b. Pengangkatan dan pemberhentian SDM dilakukan atas usul anggota senat fakultas di Unismuh Palu. c. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat atau diberhentikan oleh Pimpinan	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu

		Unismuh Palu untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran, dan teknisi, dan penata teknik informasi di Unismuh Palu	
2.	Kelompok Dosen	Berdasarkan statusnya, dosen Unismuh Palu terbagi atas lima kelompok: 1. Dosen tetap Persyarikatan; 2. Dosen tetap PNS DPK yang ditempatkan di program studi; 3. Dosen tetap di luar program studi; 4. Dosen tidak tetap; 5. Dosen tamu, yaitu dosen di luar perguruan tinggi yang karena keahliannya diundang untuk mengampu mata kuliah tertentu dalam jangka waktu minimal satu semester.	
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 dibuktikan yang dengan kepemilikan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi; 4. Memiliki kemampuan teoritis dan praktis dalam menyelenggarakan pendidikan, pembelajaran, dan usaha lain yang legal dalam upaya pencapaian visi lembaga dan pencapaian kualifikasi	9. Statuta Unismuh Palu 10. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 11. Renstra Unismuh Palu 12. Rencana Operasional (Renop) Unismuh Palu

		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, dan Tujuan Unismuh Palu; 7. Merumuskan draf awal Standar Dosen 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** Secara khusus, Dosen Unismuh Palu harus: 1. Beragama Islam, dan mampu membaca Al-Quran. 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). 7. Lain-lain 8. Dosen tamu dimungkinkan non-muslim dan/ atau berke-warganegaraan asing bila Perguruan Tinggi atau program studi membutuhkan.	
4.	Kualifikasi Dosen dan Instruktur sesuai Kebutuhan Program Studi	1. Program Sarjana (Srata 1; S1) a. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. b. Dosen program sarjana (S-1) dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. 2. Program Pasca Sarjana (Srata 2 dan 3) a. Dosen program magister berkualifikasi akademik strata 3 (doktor). b. Dosen program magister terapan harus berkualifikasi akademik doktor terapan yang relevan dengan program studi. c. 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 d. Dalam hal mendesak, program studi di pendidikan pascasarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI. e. Dosen yang ditugasi menjadi pembimbing utama karya ilmiah di program doktor dan doktor terapan, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit: 1) 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau 2) 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi.	
5.	Beban Kerja	Beban kerja dosen mencakup 3 kegiatan, yaitu: 1. Kegiatan pokok: 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: 1) Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keahlian. 2) Mengamalkan nilai-nilai Al-Islam Kemuhammadiyahan dalam kehi-dupan sehari-hari. 3) Beban kerja sebagai penasehat akademik maksimal 20 orang. 4) Beban kerja dosen tidak tetap maksimal 6 sks/minggu. 5) Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa. 6) Nisbah dosen dan mahasiswa 1 : 45 untuk program studi bidang ilmu sosial dan budaya, atau 1 : 30 untuk program studi eksakta dan sains. 2. Kegiatan tugas tambahan Melaksakan tugas manajerial sesuai	

		dengan yg ditugaskan oleh lembaga (fakultas, atau universitas) misalnya menjadi kepala program studi, sekrtearis, kepala UPT dan kepala laboratorium. 3. Kegiatan penunjang Melaksanakan kegiatan akademik non-perkuliahan misanya seminar, lokakarya, pelatihan, yang sesuai dengan bidang ilmunya yang ditugaskan oleh program-studi/ pimpinan fakultas atau PTM/PTA	
	Ratio Dosen	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 menjalan- kan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang. c. Rasio dosen ditentukan sebagai berikut: • Program Sarjana 1) Bidang eksakta maksimal 1:27 2) Bidang non eksakta maksimal 1:33 • Program Pascasarjana 1) Bidang eksakta maksimal 1:12 2) 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% per program studi. h. Rasio tidak tetap terhadap seluruh dosen maksimal 30%. i. Tugas dosen tidak tetap harus sesuai dengan bidang ilmu.	
	Tenaga Kependidikan	a. Kompetensi Tenaga Kependidikan antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi yang dibuktikan sertifikasi keahlian. b. Tenaga Kependidikan di Universitas Muhammadiyah Palu terdiri atas Karyawan Yayasan Tetap atau Karyawan Yayasan Kontrak. c. Universitas Muhammadiyah Palu dapat mengangkat Karyawan Tenaga Kependidikan dengan keahlihan khusus seusai kebutuhan dengan status Karyawan Yayasan Tetap atau Karyawan Yayasan Kontrak.	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan kriteria pelaksanaan kegiatan Standar Sumber Daya Manusia dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan standar pelaksanaan kegiatan Standar Sumber Daya Manusia.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil Rektor I	1. Bersama dengan Wakil Rektor II memantau kinerja wakil dekan bidang akademik dalam hal pelaksanaan kegiatan Standar Sumber Daya Manusia, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Sumber Daya Manusia di semua program studi di Unismuh Palu. 3. Membuat pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan Standar Sumber Daya Manusia kepada semua fakultas dan program studi. 4. Mensosialisasikan pedoman dan Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia.	

3	Wakil Rektor II	1. Bersama dengan Wakil Rektor I memantau kinerja wakil dekan bidang akademik dalam hal pelaksanaan kegiatan Standar Sumber Daya Manusia, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Sumber Daya Manusia di semua program studi di Unismuh Palu. 3. Membuat pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan Standar Sumber Daya Manusia kepada semua fakultas dan program studi. 4. Mensosialisasikan pedoman dan Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia.	
3	Wakil Dekan II dan II	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Sumber Daya Manusia. 2. Membentuk Tim audit, yang salah satu tugasnya memeriksa/menilai kesesuaian dengan Standar Sumber Daya Manusia. 3. Bersama WR I dan WR II melakukan sosialisasi mengenai aturan berdasarkan Standar Sumber Daya Manusia.	Surat Tugas dari rektor
4	Ketua Program Studi	Melaksanakan/mengagendakan kegiatan Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan	Surat Tugas dari Rektor
5	Tim Khusus/ Unit Penjaminan Mutu	1. Menyusun indikator Standar Sumber Daya Manusia. 2. Melakukan evaluasiterhadap pelaksanaan Standar Dosen AIK.	SK Rektor

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM-PP untuk mengaudit LPPM dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM-PP. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit terhadap Dosen Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.	
2.	Wakil Dekan I dan II	Melakukan pemantauan pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia	
3	Ka Program Studi	Membantu Wadek I dan II melakukan pemantauan pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia.	
4	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi Pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk standar audit internal, serta kebijakan audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia b. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. c. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. d. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calonauditor internal. e. Menyusun prosedur baku audit internal. f. Melakukan kegiatan *desk evaluation* untuk kegiatan audit internal. g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan	

		auditee (unit teraudit). i. Melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
5	Auditor Internal	a. Mengisi form kesediaan untuk mela- kukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. b. Mengikuti kegiatan penyegaran peer group yang diselenggarakan oleh PJM. c. Mempelajari hasil kegiatan isi pem- belajaran 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 Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang terhambat misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - 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..	Pedoman PTM SK Rektor
2.	Wakil Rektor I dan II	1. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar Dosen	

		AIK, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 2. LPM-PP tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM-PP disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada *auditee* dan Rektorat.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada auditee 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 Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia:

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 dan II	Bersama dengan LPM-PP dan Tim *Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.	
3	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan	1. Bersama dengan Wakil Rektor I, Wakil Rektor II dan Tim *Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan	

	Pendidikan	standar. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	
4	*Tim AdHoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari 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. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
5.	Ketua 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 SUMBER DAYA MANUSIA

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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Keuangan yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KEUANGAN 5
A. Manual Penetapan Standar Keuangan 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Keuangan 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Keuangan 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Keuangan 5
E. Manual Peningkatan Standar Keuangan 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 8
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 8
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 9
E. Peningkatan Standar 10
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR KEUANGAN 11

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN

A. Maksud

Penyusunan manual ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Standar Keuangan 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 Keuangan.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KEUANGAN

A. Manual Penetapan Standar Keuangan

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Keuangan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Keuangan untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Keuangan

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

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Keuangan

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

E. Manual Peningkatan Standar Keuangan

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

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓		✓		
Wakil Rektor II	✓	✓	✓	✓	✓
Ka biro Keuangan dan Aset		✓	✓		✓
Wakil Dekan II	✓	✓	✓	✓	✓
Kaprodi					✓

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Keuangan 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 Standar Keuangan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Wakil Rektor II	1. Menyusun standar keuangan yang memuat komponen dan besaran biaya (investasi & operasional) yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian keuangan. 2. Menyusun RAPB dan mengajukan kepada Rektor untuk disahkan oleh Senat universitas sebelum diajukan ke Majelis PP Muhammadiyah.	
3.	Wakil Dekan II	Menyusun rancangan anggaran keuangan di tingkat Fakultas untuk diajukan kepada Wakil Rektor II	1. Statuta 2. Peraturan Dikti PP Muh

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Keuangan 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.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Kabiro Keuangan dan Aset	1. Merealisasikan pembiayaan kepada Fakultas. 2. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan standar pelaksana keuangan.	
3	Wakil Dekan II	1. Mendistribusikan pengelolaan keuangan kepada ketua program studi. 2. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan standar keuangan.	Surat Tugas dari rektor

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Keuangan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	1. Rektor meminta wakil Rektor II untuk mengevaluasi pelaksanaan standar keuangan. 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 dan Aset	1. Berkoordinasi dengan wakil dekan II dalam penyusunan laporan pelaksanaan pembiayaan yang telah dilaksanakan. 2. Menyampaikan laporan keuangan yang diajukan oleh setiap fakultas kepada wakil Rektor II.	
4	Wakil Dekan II	1. Menyusun laporan keuangan terhadap pelaksanaan yang telah berlangsung. 2. Membuat laporan pelaksanaan keuangan.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Keuangan:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang terhambat misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - 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..	Pedoman PTM SK Rektor
2	Wakil Dekan II	Wakil Dekan II mengambil langkah pengendalian di tingkat fakultas terhadap pelaksanaan standard keuangan. 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 Pelaksanaan Standar Keuangan:

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 keuangan.	
2.	Kabiro Keuangan dan Aset	Bersama dengan wakil rektor II dan wakil dekan II menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar keuangan.	
3.	Wakil Dekan II	1. Bersama dengan wakil rektor II dan Kabiro menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. 2. Berkoordinasi dengan Kaprodi untuk peningkatan standar keuangan.	
4.	Kaprodi	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 KEUANGAN

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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Keuangan yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KEUANGAN 5
A. Manual Penetapan Standar Keuangan 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Keuangan 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Keuangan 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Keuangan 5
E. Manual Peningkatan Standar Keuangan 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 8
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 8
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 9
E. Peningkatan Standar 10
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR KEUANGAN 11

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN

A. Maksud

Penyusunan manual ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Standar Keuangan 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 Keuangan.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KEUANGAN

A. Manual Penetapan Standar Keuangan

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Keuangan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Keuangan untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Keuangan

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

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Keuangan

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

E. Manual Peningkatan Standar Keuangan

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

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓		✓		
Wakil Rektor II	✓	✓	✓	✓	✓
Ka biro Keuangan dan Aset		✓	✓		✓
Wakil Dekan II	✓	✓	✓	✓	✓
Kaprodi					✓

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KEUANGAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Keuangan 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 Standar Keuangan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Wakil Rektor II	1. Menyusun standar keuangan yang memuat komponen dan besaran biaya (investasi & operasional) yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian keuangan. 2. Menyusun RAPB dan mengajukan kepada Rektor untuk disahkan oleh Senat universitas sebelum diajukan ke Majelis PP Muhammadiyah.	
3.	Wakil Dekan II	Menyusun rancangan anggaran keuangan di tingkat Fakultas untuk diajukan kepada Wakil Rektor II	1. Statuta 2. Peraturan Dikti PP Muh

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Keuangan 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.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Kabiro Keuangan dan Aset	1. Merealisasikan pembiayaan kepada Fakultas. 2. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan standar pelaksana keuangan.	
3	Wakil Dekan II	1. Mendistribusikan pengelolaan keuangan kepada ketua program studi. 2. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan standar keuangan.	Surat Tugas dari rektor

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Keuangan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	1. Rektor meminta wakil Rektor II untuk mengevaluasi pelaksanaan standar keuangan. 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 dan Aset	1. Berkoordinasi dengan wakil dekan II dalam penyusunan laporan pelaksanaan pembiayaan yang telah dilaksanakan. 2. Menyampaikan laporan keuangan yang diajukan oleh setiap fakultas kepada wakil Rektor II.	
4	Wakil Dekan II	1. Menyusun laporan keuangan terhadap pelaksanaan yang telah berlangsung. 2. Membuat laporan pelaksanaan keuangan.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Keuangan:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang terhambat misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - 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..	Pedoman PTM SK Rektor
2	Wakil Dekan II	Wakil Dekan II mengambil langkah pengendalian di tingkat fakultas terhadap pelaksanaan standard keuangan. 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 Pelaksanaan Standar Keuangan:

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 keuangan.	
2.	Kabiro Keuangan dan Aset	Bersama dengan wakil rektor II dan wakil dekan II menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar keuangan.	
3.	Wakil Dekan II	1. Bersama dengan wakil rektor II dan Kabiro menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. 2. Berkoordinasi dengan Kaprodi untuk peningkatan standar keuangan.	
4.	Kaprodi	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 KEUANGAN

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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

U N I S M U H

P A L U

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN 5
A. Manual Penetapan Standar Pendidikan dan Pengajaran 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pendidikan dan Pengajaran 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pendidikan dan Pengajaran 5
E. Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Pengajaran 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 10
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 11
E. Peningkatan Standar 13
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN 15

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

A. Maksud

Penyusunan manual ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran 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 Pendidikan dan Pengajaran.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

A. Manual Penetapan Standar Pendidikan dan Pengajaran

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran untuk semua program studi di Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pendidikan dan Pengajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Pendidikan dan Pengajaran oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pendidikan dan Pengajaran

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

E. Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Pengajaran

Manual ini berlaku ketika siklus pelaksanaan kegiatan Standar Pendidikan dan Pengajaran berakhir tiap 1 tahun sekali.

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan I		✓	✓	✓	✓
Tim *Ad Hoc*	✓		✓		✓
Kaprodi		✓	✓	✓	✓

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran 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 Standar Pendidikan dan Pengajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim AdHoc menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Pendidikan dan Pengajaran	
3.	Tim *Ad Hoc*	1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan membentuk tim *AdHoc* untuk menyusun manual penetapan standara Pendidikan dan Pengajaran. 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 Pendidikan dan Pengajaran 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	
4.	Wakil DekanI	Bersama dengan Wakil Rektor I dan tim *AdHoc* menyusun standar dan norma yangditetapkan pada Standar Pendidikan dan Pengajaran	
5.	Kaprodi	Bersama dengan Wakil Dekan I dan tim *AdHoc* menyusun standar dan norma yangditetapkan pada Standar Pendidikan dan Pengajaran	
6.	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana kegiatan Pendidikan dan Pengajaran yang telah dibuat olehtim *AdHoc*	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Mengesahkan kriteria Pelaksanaankegiatan standar Pendidikan dan Pengajaran dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Pendidikan dan Pengajaran.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja Wakil Dekan I dalam hal pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran di semua program studi di Unismuh Palu. 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar standar Pendidikan dan Pengajaran. 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran kepada semua fakultas dan program studi. 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran.	
3	Ketua LPM-PP	1. Membentuk Tim Khusus dengan salah satu tugas merumuskan indikator Standar Pendidikan dan Pengajaran 2. Bersama WR I melakukan sosialisasi mengenai aturan pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran berdasarkan standar Pendidikan dan Pengajaran.	Surat Tugas dari rektor
4	Ketua Program	Menjadi anggota tim khususyang dibentuk LPM-PP merumuskan indikator Standar Pendidikan dan Pengajaran. Dan melaksanakan kegiatan standar Pendidikan dan Pengajaran.	

5.	Dosen	Melaksanakan kegiatan Standar Pendidikan dan Pengajaran.	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Pendidikan dan Pengajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM-PP untuk membentuk tim auditor internal dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internalberdasarkan usulan dari LPM-PP. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit Pelaksana kegiatan Standar Pendidikan dan Pengajaran.	
2.	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I dengan Wakil Dekan I melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan Standar Pendidikan dan Pengajaran oleh seluruh dosen.	
3	Wakil Dekan I	Wakil Dekan I dengan Kaprodi melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan Standar Pendidikan dan Pengajaran oleh seluruh dosen.	
4	Ketua LPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan Standar Pendidikan dan Pengajaran oleh seluruh dosen	
	Program Studi	Membantu LPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran oleh dosen di lingkupnya, melalui pemantauan langsung dan instrumen Standar Pendidikan dan Pengajaran yang diisi mahasiswa	
	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengemban	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta	

	gan Pendidikan (LPM-PP)	Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk pelaksanaan kegiatan standar Pendidikan dan Pengajaran. 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 desk evaluation untuk kegiatan audit internal. g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan auditee (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
	Auditor Internal	a. Mengikuti kegiatan penyegaran *peer group* yang diselenggarakan oleh PJM. b. Mempelajari hasil kegiatan isi standar Pendidikan dan Pengajaran yang dituangkan dalam borang audit. c. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar Pendidikan dan Pengajaran.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat 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	Pedoman PTM SK Rektor

		sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas..	
2.	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I dengan Ketua LPM-PP melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran, 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-PP	Ketua LPM-PP melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Standar Pendidikan dan Pengajaran, 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 *auditee* dan Rektorat.	
4.	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada *auditee* dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan	

		masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
5.	Wakil Dekan I	Wakil Rektor I dengan Wakil Dekan I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran, 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 Pendidikan dan Pengajaran oleh Dosenpengampu	

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pendidikan dan Pengajaran:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembanga n Pendidikan	1. Bersama dengan WR Bidang Akademik dan *Tim Ad Hoc* 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.	
2.	*Tim Ad Hoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isisemua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak	

		dapat disimpangi. 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan. 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.	
3.	Ketua LPM	Bersama-sama dengan Tim *AdHoc* melakukan perbaikan/peningkatan stan- dar terhadap indikator yang sudah tercapai.	

BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 5
A. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan 5
E. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 8
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 10
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 11
E. Peningkatan Standar 13
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 15

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan Kompetensi Lulusan yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Maksud

Penyusunan manual ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan 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 Kompetensi Lulusan.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku ketika akan menyusun, merancang, dan menetapkan pelaksanaan 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 Unismuh Palu.

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannyadalam kegiatan penyelenggaraan Standar Kompetensi Lulusan oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

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 kegiatan Standar Kompetensi Lulusan berakhir tiap 1 tahun sekali.

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan I		✓	✓	✓	✓
Tim *Ad Hoc*	✓		✓		✓
Kaprodi		✓	✓	✓	✓

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Kompetensi 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 Standar Kompetensi Lulusan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim AdHoc menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Lulusan	
3.	Tim *Ad Hoc*	1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan membentuk tim *AdHoc* untuk menyusun manual penetapan standara 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	
4.	Wakil DekanI	Bersama dengan Wakil Rektor I dan tim *AdHoc* menyusun standar dan norma yangditetapkan pada Standar Kompetensi Lulusan	
5.	Kaprodi	Bersama dengan Wakil Dekan I dan tim *AdHoc* menyusun standar dan norma yangditetapkan pada Standar Kompetensi Lulusan	
6.	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar Pelaksana kegiatan Kompetensi Lulusan yang telah dibuat oleh tim *AdHoc*	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Mengesahkan kriteria Pelaksanaankegiatan standar Kompetensi Lulusan dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan Standar Kompetensi Lulusan.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja Wakil Dekan I dalam hal pelaksanaan StandarKompetensi Lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di semua program studi di Unismuh Palu. 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar standar Kompetensi Lulusan. 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan StandarKompetensi Lulusan kepada semuafakultas dan program studi. 5. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.	
3	Ketua LPM-PP	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.	Surat Tugas dari rektor
4	Ketua Program	Menjadi anggota tim khususyang dibentuk LPM-PP merumuskan indikator 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 Kompetensi Lulusan adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM-PP untuk membentuk tim auditor internal dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internalberdasarkan usulan dari LPM-PP. 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 seluruh dosen.	
4	Ketua LPM	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan oleh seluruh dosen	
	Program Studi	Membantu LPM melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan oleh dosen di lingkupnya, melalui pemantauan langsung dan instrumen Standar Kompetensi Lulusan yang diisi mahasiswa	
	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk Standar Audit Internal, serta Kebijakan Audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk 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 desk evaluation untuk kegiatan audit internal. g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan auditee (unit teraudit) melaporkan hasil audit kepada Rektor.	
	Auditor Internal	a. Mengikuti kegiatan penyegaran *peer group* yang diselenggarakan oleh PJM. b. Mempelajari hasil kegiatan isi standar Kompetensi Lulusan yang dituangkan dalam borang audit. c. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan standar Kompetensi Lulusan.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang terhambat misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang	Pedoman PTM SK Rektor

		obyektif dan independen melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif jika hasil audit yang masih kurang akan diberlakukan pada level universitas..	
2.	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I dengan Ketua LPM-PP melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internalmemperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	
3.	Ketua LPM-PP	Ketua LPM-PP 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. LPM tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada *auditee* dan Rektorat.	
4.	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada *auditee* dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	
5.	Wakil Dekan I	Wakil Rektor I dengan Wakil Dekan I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar	

		Kompetensi Lulusan, apabila terdapat temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.	
6.	Kaprodi	Wakil Dekan I dengan Kaprodi melakukan penilaian dan melaksanakan tindakan korektif dalam pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan oleh Dosen pengampu	

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Bersama dengan WR Bidang Akademik dan *Tim Ad Hoc* 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.	
2.	*Tim Ad Hoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isisemua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan. 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru.	

		5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.	
3.	Ketua LPM	Bersama-sama dengan Tim *AdHoc* 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.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)
Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814792

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN 5
A. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi Pembelajaran 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi Pembelajaran 5
E. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 10
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 12
E. Peningkatan Standar 13
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN 15

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Maksud

Penyusunan manual standar isi pembelajaran ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaanan 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 STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

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 Unismuh Palu.

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 Standar Isi Pembelajaran

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

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN SESUAI MANUAL SPMI

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

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem PenjaminanMutu 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 perguruantinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Membentuk tim *AdHoc* untuk menyusun manual penetapan standar Pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	
3.	Tim *Adhoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan denganaspek pelaksanaan	1. Statuta Unismuh Palu 2. Peraturan Dikti PP

		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 Unismuh Palu. 6. Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang. 8. pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7.	Muhammadiyah 3. Renstra Unismuh Palu 4. Rencana Operasional (Renop) Unismuh Palu
4.	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim *adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran	
5.	Senat	Melakukan pemeriksaan terhadap	

	Universitas	Manual pelaksanaan kegiatan standar isi pembelajaran yang telah dibuat oleh tim *adhoc.*	

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.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja wakil dekan bidang akademik dalam hal pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran di semua program studi di Unismuh Palu. 3. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran kepada semua fakultas dan program studi. 4. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran.	
3	Wakil Dekan Bidang Akademik	1. Menugaskan seluruh kaprodi untuk merumuskan indikator pelaksanaan kegiatan standar isi pembelajaran. 2. Menugaskan seluruh kaprodi untuk memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran dengan standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran.	Surat Tugas dari rektor

		3. Melakukan sosialisasi mengenai aturan standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran.	
4	Ketua ProgramStudi	1. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik merumuskan indikator standar pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran. 2. Membagi tugas para dosen untuk pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan kompetensi dosen masing-masing. 3. Mengawasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dalam perkuliahan.	Surat Tugas dari Rektor
5	Dosen	Melaksanakan kegiatan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan kompetensi masing-masing.	SK Rektor

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM-PP untuk mengaudit Fakultas dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM-PP. 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 dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi Pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk standar audit internal, serta kebijakan audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan 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 *desk evaluation* untuk kegiatan audit internal. g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan *auditee* (unit teraudit). i. 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 *peer group* 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. e.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang terhambat misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - 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..	Pedoman PTM SK Rektor
2.	Wakil Dekan I	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, dansejenisnya.	
3.	LPM-PP	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada auditee dan Rektor. Kedua subyek terakhir inilah yang berkewajiban untuk melakukan tindakan pengendalian Pelaksanaan masing-masing standar, agar tujuan atau isi standar tersebut dapat tercapai.	Pedoman PTM SK Rektor

E. Peningkatan Standar

Uraian untuk manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran:

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-PP dan Tim *Adhoc* menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.	
5	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Bersama dengan Wakil Rektor I dan Tim Adhoc 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	*Tim Ad Hoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 3. Mempelajari laporan hasil dari evaluasi dan pengendalian standar yang telah dilakukan 4. Lakukan revisi standar sehingga menjadi standar baru. 5. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal	

		untuk mendapat-kan saran 6. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji publik.	
7	Wakil Dekan Bidang Akademik	Bersama sama dengan Ketua Program Studi melakukan perbaikan/ peningkatan standar terhadap indikator yang sudah tercapai	

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

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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)
Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814792

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu;
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANA STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 5
A. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran 5
E. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 10
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 12
E. Peningkatan Standar 13
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 15

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	**Jabatan**	**TTD**	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANA 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 STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

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

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 Unismuh Palu.

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 Standar Proses Pembelajaran

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

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓			✓	
Wakil Rektor I	✓	✓	✓	✓	✓
Ketua LPM-PP	✓		✓	✓	✓
Wakil Dekan1		✓	✓	✓	✓
Tim *Adhoc*	✓				✓

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem PenjaminanMutu 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 perguruantinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Membentuk tim *Ad Hoc* untuk menyusun manual penetapan standar Pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	
3.	Tim *Adhoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangandan peraturan lain yang relevan dengan aspek	1. Statuta Unismuh Palu 2. Peraturan Dikti PP

		pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran yanghendak 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 Unismuh Palu. 6. Merumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7.	Muhammadiyah 3. Renstra Unismuh Palu 4. Rencana Operasional (Renop) Unismuh Palu
4.	Wakil Rektor I	Bersama dengan tim *Adhoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran.	

5.	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual pelaksanaan kegiatan standar Proses pembelajaran yang telah dibuat oleh tim *adhoc.*	

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.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja wakil dekan bidang akademik dalam hal pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran di semua program studi di Unismuh Palu. 3. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran kepada semua fakultas dan program studi. 4. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran.	
3	Wakil Dekan Bidang Akademik	1. Menugaskan seluruh kaprodi untuk merumuskan indikator pelaksanaan kegiatan standar isi pembelajaran. 2. Menugaskan seluruh kaprodi untuk memeriksa/menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran dengan standar pelaksanaan kegiatan	Surat Tugas dari rektor

		Standar Proses Pembelajaran. 3. Melakukan sosialisasi mengenai aturan standar pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran.	
4	Ketua Program Studi	1. Bersama Wakil Dekan Bidang Akademik merumuskan indikator standar 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.	Surat Tugas dari Rektor
5	Dosen	Melaksanakan kegiatan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan kompetensi masing-masing.	SK Rektor

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Kegiatan Rektorat pada tahap ini menjadi : 1. Meminta LPM-PP untuk mengaudit Fakultas dalam mencapai indikator kinerja yang telah disepakati. 2. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM-PP. 3. Meminta dan mempelajari hasil audit pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran.	
	Wakil Rektor I	Menugaskan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi untuk pemantauan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran oleh seluruh dosen.	

2.	Wakil Dekan Bidang Akademik	Menugaskan Kaprodi untuk memantau pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran oleh seluruh dosen	
3	Ketua Program Studi	Memantau pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran oleh seluruh dosen.	
4	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP)	LPM-PP adalah unit yang bertugas untuk melakukan evaluasi Pelaksanaan standar melalui Audit Internal. Rincian kegiatan mengacu pada rincian kegiatan untuk standar audit internal, serta kebijakan audit. Kegiatan yang dilakukan untuk audit internal adalah: a. Merencanakan jadwal audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan 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 calonauditor internal. e. Menyusun prosedur baku audit internal. f. Melakukan kegiatan *desk evaluation* untuk kegiatan audit internal. g. Mengumumkan hasil audit. h. Mempresentasikan hasil audit kepada atasan *auditee* (unit teraudit). i. 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 *peer group* 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 Proses Pembelajaran.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang terhambat misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - 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..	Pedoman PTM SK Rektor
2.	Wakil Rektor Bidang	Wakil Rektor bidang akademik melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran berdasarkan evaluasi hasil audit internal dan Wakil dekan bidang akademik.	
3.	Wakil Dekan I	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, ketidak-patuhan 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	Pedoman PTM SK Rektor

		proses pembelajaran berdasarkan eva- luasi hasil audit internal dengan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesa- lahan, 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-PP.	
6.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada *auditee* 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 Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran:

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

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

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

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil aalamiin, segala puji serta syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas perkenanNya lah Universitas Muhammadiyah Palu menyelesaikan dokumen Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran yang merupakan rangkaian dari Dokumen Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar penyusunan Standar Mutu Perguruan Tinggi yang kemudian menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Catur Dharma dan alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Manual Mutu Unismuh Palu ini merupakan penyempurnaan dokumen sebelumnya berlaku pada tahun 2016. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat sehingga dokumen ini direvisi. Dokumen ini bersifat dinamis, sehingga sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan di dalamnya sebagai upaya peningkatan terus menerus.

Universitas Muhammadiyah Palu dibangun atas keinginan luhur para pendirinya yakni mengembangkan pendidikan di Sulawesi Tengah khususnya kota Palu dan membaurkan Muhammadiyah ke dalam masyarakat sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Untuk menjaga cita-cita itu, maka sudah sepantasnya Universitas Muhammadiyah Palu senantiasa berbenah melebarkan sayap dan meningkatkan kualitas yang tentu saja didasari oleh pondasi yang kuat yakni Sistem Penjaminan Mutu yang terjaga dan tertata dan secara berkali dikembangkan melalui siklus PPEPP.

Akhir kata, perhargaan yang tinggi diberikan kepada tim

Wassalaamu'alaikum war.wab.

Palu, November 2019

Dr. H. Rahmdra, S.E., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

Jl. Hang Tuah No. 114 Telp./Fax. (0451) 425627 Palu 94118

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 412/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Palu diperlukan panduan pengelolaan penjaminan mutu .
2. Bahwa sebagaimana disebut pada poin 1 diatas perlu menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu untuk menentukan system manajemen mutu dari organisasi.
3. bahwa untuk memberikan legalitas hukum atas penetapan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014; Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
4. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP. Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu;
6. Renstra Unismuh Palu Tahun 2015/2016 – 2019/2020

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 689/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palu (Terlampir).

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan bila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 30 Rabiul Awwal 1441 H
27 November 2019 M

Rektor,

Dr. H. Rajindra, S.E., M.M
NBM. 814292

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Ketua BPH Unismuh Palu;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Direktur Pascasarjana Unismuh Palu di Palu.
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN 3
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 4
A. Maksud 4
B. Tujuan 4
BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 5
A. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran 5
B. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran 5
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran 5
D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran 5
E. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran 5
BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SESUAI MANUAL SPMI 6
BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 7
A. Penetapan Standar 7
B. Pelaksanaan Standar 9
C. Evaluasi Pelaksanaan Standar 11
D. Pengendalian Pelaksanaan Standar 11
E. Peningkatan Standar 13
BAB V RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG DIGUNAKAN DALAM MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 15

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Tim Perumus	Drs. H. Arsyad Said, S.H., M.Hum.	Dekan FKIP		
	Dr. Drs. H. Muh. Tofan Samuddin, M.H.	Dekan FISIP		
	Sudirman, S.K.M., M.Kes	Dekan FKM		
	Dr. Osgar S Matompo, S.H., M.H.	Dekan Fakultas Hukum		
	Suratnan, S.T., M.Si.	Dekan Fakultas Teknik		
	Burhanuddin, S.E., M.M	Dekan Fakultas Ekonomi		
	Dr. Ir. Rosmaniar Gailea, M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian		
	Dr. Hj. Nurmawati, S.Ag., M.Pd.	Dekan Fakultas Agama Islam		
	Dr. Aminun P. Omolu, M.Ag.	Direktur Pascasarjana		
Pemeriksaan	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		
Persetujuan	Dr. Rafiuddin, MH., MP	WR 1		
Penetapan	Dr. Rajindra, S.E., M.M	Rektor		
Pengendalian	Dr. Farid, S.E., M.Si.	Ketua LPM		

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berwawasan Islami pada Tahun 2025

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berhasil guna dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
4. Menyelenggara-kan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
5. Menerapkan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang saling bersinergi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Menghasilkan penelitian aplikatif dalam pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mewujudkan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang bermanfaat bagi umat menuju kewirausahaan mandiri dalam masyarakat.
4. Mewujudkan sivitas akademika yang berwawasan Islam dan kemuhammadiyahan.
5. Mewujudkan *Good University Governance* dan memperluas jejaring Nasional dan Internasional.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Maksud

Penyusunan manual standar Pendidikan dan Pengajaran ini ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan 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.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

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

B. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

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

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Pembelajaran oleh *audience* dari setiap standar tersebut, dan auditor internal di Unismuh Palu.

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran

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

E. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

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

BAB III URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SESUAI MANUAL SPMI

Subyek (Audience)	Penetapan Standar	Pelaksanaan Standar	Evaluasi Pelaksanaan Standar	Pengendalian Pelaksanaan Standar	Peningkatan Standar
Rektor	✓				
Wakil Rektor I		✓			
Ketua LPM-PP				✓	
Tim *Adhoc*	✓				✓
Wakil Dekan I		✓	✓		
Kaprodi		✓	✓		✓

BAB IV URAIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Penetapan Standar

Uraian untuk manual Penetapan Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan manual Standar Pembiayaan adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	1. Permendikbud Nomor 50 Tahun2015 2. Statuta Unismuh Palu 3. Peraturan Dikti PP Muhammadiyah 4. Renstra Unismuh Palu
2.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	1. Membentuk tim *AdHoc* 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 *Adhoc*	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek	1. Statuta Unismuh Palu 2. Peraturan Dikti PP Muh

		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/ atau eksternal. 5. Melakukan analisis hasil dari langkah no.1 hingga 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, dan Tujuan Unismuh Palu. 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 *Ad Hoc* menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran.	
5.	Senat Universitas	Melakukan pemeriksaan terhadap Manual Penetapan Standar	

		Pelaksanaan kegiatan Penilaian Pembelajaran yang telah dibuat oleh tim *adhoc*	

B. Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengacu pada Permendikbud Nomor 50Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 15 ayat 4, yaitu : SPMI ditetapkan dalam peraturanpemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelahdisetujui senat pada tingkat perguruan tinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksanaan kegiatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	SK Rektor Tentang Pengesahan SPMI
2	Wakil Rektor I	1. Memantau kinerja Wakil Dekan I 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 Unismuh Palu 3. Membuat pedoman pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran. 4. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar pelaksanaan kegiatan Penilaian Pembelajaran kepada	

		semua fakultas dan program studi. 5. Bertanggungjawab untuk pelaksana- an Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran.	
4	Wakil Dekan I	1. Memantau kinerja Ketua Program Studi dalam hal pelaksanaan Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pem- belajaran, sesuai prinsip tata kelolayang baik. 2. Memantau kemajuan dari pelaksana- an Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran di semua program studi di Fakultas masing- masing 3. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pe-laksana kegiatan Penilaian Pem- belajaran kepada semua program studi di Fakultas 1. Bertanggungjawab untuk pelaksana- an Standar Pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran	Surat Tugas dari rektor
5	Ketua Program Studi	1. Mensosialisasikan pedoman dan rencana kerja untuk merealisasikan kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksanaan kegiatan Penilaian Pembelajaran kepada semua dosen. 4. Bertanggung jawab untuk pelaksanaan Standar Pelaksanaan kegiatan Penilaian Pembelajaran.	
6	Dosen	Melaksanakan kegiatan Penilaian Pem- belajaran untuk setiap mata kuliah yang diampu berdasarkan standar yang telah ditetapkan oleh Lemabaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan.	

C. Evaluasi Pelaksanaan Standar

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	1. Rektor meminta wakil Rektor I untuk mengevaluasi pelaksanaan penilaian Pembelajaran. 2. Berkoodinasi dengan Warek I mengenai pelaksanaan penilaian Pembelajaran.	
2.	Wakil Rektor I	1. Meminta wakil dekan I Untuk mengevaluasi penilaian Pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Meminta Wakil Dekan I untuk menyusun laporan pelaksanaan penilaian Pembelajaran dari fakultas.	
3.	Wakil Dekan I	1. Menyusun laporan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah berlangsung. 2. Membuat laporan pelaksanaan penilaian Pembelajaran.	
4.	Kaprodi	Bersama Wakil Dekan I menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Pembelajaran.	

D. Pengendalian Pelaksanaan Standar

Uraian untuk Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran:

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Rektorat Rektorat menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Rektor harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang terhambat misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:	Pedoman PTM SK Rektor

		- 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 Rektor I	Wakil Rektor I melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar pelaksana kegiatan Penilaian Pembelajaran, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memper- lihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhanterhadap asas dan prosedur baku,penyimpangan, dan sejenisnya. LPM-PP tidak berwenang untuk meminta unit lain untuk melakukan tindakan korektif. Peran LPM-PP disini adalah melaporkan hasil evaluasi kepada *auditee* danRektorat.	
3	Wakil Dekan I	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar kegiatan Penilaian Pembelajaran oleh Wakil Dekan I	
4	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	LPM-PP berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi, baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak,kepada *auditee* 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 Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran:

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan stan-dar yang baru (revisi) melalui penetapan dalam bentuk keputusan	
2.	Wakil Rektor 1	Bersama dengan LPM-PP dan *Tim Adhoc* menyusun standar yang sudah diting- katkan dan norma yang harus diperhati- kan pada saat menetapkan standar	
3.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengambangan Pendidikan	1. Bersama dengan WR I dan *Tim Adhoc* 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.	*Tim Adhoc*	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.	

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

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