KEBIJAKAN 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 revisi Kebijakan Mutu yang merupakan rangkaian dari Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Palu. Dokumen ini adalah salah satu perangkat yang harus dimiliki oleh perguruan tinggi agar menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Tri Dharma dan menjadi alat kontrol proses pengendalian mutu di lingkungan kampus.

Dokumen Kebijakan 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.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
KEBIJAKAN SPMI 1
BAB I VISI, MISI, TUJUAN 3
BAB II LATAR BELAKANG 4
BAB III LUAS LINGKUP KEBIJAKAN SPMI 6
BAB IV DAFTAR DAN DEFINISI ISTILAH 7
BAB V GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI 8
BAB VI INFORMASI SINGKAT TENTANG DOKUMEN SPMI LAIN 12
BAB VII HUBUNGAN KEBIJAKAN SPMI DENGAN BERBAGAI DOKUMEN PERGURUAN TINGGI LAIN 13

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

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

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 411/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN KEBIJAKAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. bahwa dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di setiap unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu perlu penetapan Kebijakan Mutu.
2. 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 Kebijakan 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

KEBIJAKAN SPMI

KEBIJAKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
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		

BAB I VISI, MISI, TUJUAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

A. Visi

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

B. 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.

C. 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 II LATAR BELAKANG UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU MENJALANKAN SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, meliputi penjaminan mutu internal maupun penjaminan mutu eksternal. Hal ini dinyatakan dalam Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) bahwa "Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dilakukan atas dasar penjaminan mutu internal, dan penjaminan mutu eksternal". Penjaminan mutu internal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh institusi perguruan tinggi yang bersangkutan dengan berpedoman dan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh pemerintah, sedangkan penjaminan mutu eksternal adalah penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh badan atau lembaga eksternal yang dibentuk dan atau disetujui oleh pemerintah sebagai penyelenggara evaluasi penjaminan mutu bagi perguruan tinggi.

Sistem penjaminan mutu Universitas Muhammadiyah Palu dilakukan secara bertahap, sistematis, terencana, dan terarah, dimotori oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM Universitas Muhammadiyah Palu menyusun program penjaminan mutu baik akademik maupun non akademik yang memiliki arah target dan kerangka waktu yang jelas. Muara dari penjaminan mutu tersebut adalah terwujudnya budaya mutu dalam pelaksanaan kegiatan rutin keseharian segenap sivitas akademika, sehingga dapat meningkatkan kemampuan institusi untuk menciptakan stabilitas, kapabilitas, akuntabilitas, serta melakukan pengawasan untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan Universitas Muhammadiyah Palu.

Sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional, penjaminan mutu internal di Universitas Muhammadiyah Palu merujuk pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015). Menurut Permenristekdikti No.44/2015 Bab I Ketentuan Umum, pasal 1 "Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat". Lebih lanjut pasal 4 pada peraturan yang sama menyatakan Standar Nasional Pendidikan terdiri atas: (a) standar kompetensi lulusan; (b) standar isi pembelajaran; (c) standar proses pembelajaran; (d) standar penilaian pembelajaran; (e) standar dosen dan tenaga kependidikan; (f) standar sarana dan prasarana pembelajaran; (g) standar pengelolaan pembelajaran; dan (h) standar pembiayaan pembelajaran.

Untuk Standar Nasional Penelitian, pasal 43 Permenristekdikti No.44/2015 menyatakan ruang lingkupnya terdiri atas: (a) standar hasil penelitian; (b) standar

isi penelitian; (c) standar proses penelitian; (d) standar penilaian penelitian; (e) standar peneliti; (f) standar sarana dan prasarana penelitian; (g) standar pengelolaan penelitian; dan (h) standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Pasal 54 menyatakan ruang lingkup Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas : (a). standar hasil pengabdian kepada masyarakat; (b) standar isi pengabdian kepada masyarakat; (c) standar proses pengabdian kepada masyarakat; (d) standar penilaian pengabdian kepada masyarakat; (e) standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat; (f) standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; (g) standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan (h) standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Diluar 24 standar yang terlingkup pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Perguruan Tinggi diharapkan dapat melengkapi Standar Pendidikan Tingginya dengan menambahkan standar-standar lain baik standar akademik, maupun standar non akademik, yang menunjang pencapaian visi, misi dan tujuan perguruan tinggi. Perguruan Tinggi juga diharapkan mengakomodasi ketentuan-ketentuan dalam penilaian borang akreditasi program studi maupun institusi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) ataupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), sebagai rujukan dalam menetapkan standar tambahan. Universitas Muhammadiyah Palu adalah salah satu bentuk amal usaha yang dikembangkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Sebagai amal usaha yang dibina oleh Majlis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Universitas Muhammadiyah Palu berkewajiban untuk mengakomodasi, mewujudkan dan mengembangkan cita-cita luhur Muhammadiyah. Oleh karenanya nilai-nilai ideologi Muhammadiyah harus menjadi bagian integral dalam visi Universitas Muhammadiyah Palu dan menjadi semangat dalam menjalankan misi untuk mencapai tujuannya.

Berpijak pada kepentingan di atas, Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan 7 (tujuh) standar tambahan, terutama untuk menjamin ketercapaian visi yang ditetapkan. Ketujuh standar tersebut adalah **Standar Jatidiri, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyahan, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, Standar Kemahasiswaan, Standar Sumber Daya Manusia,** dan **Standar Keuangan.** Secara keseluruhan Standar Pendidikan Tinggi Universitas Muhammadiyah Palu terdiri atas 31 standar, yang menjadi acuan dalam penetapan standar, strategi pencapaian standar, indikator pencapaian dan kepatuhan dalam implementasi SPMI.

BAB III LUAS LINGKUP KEBIJAKAN SPMI

Lingkup kebijakan SPMI-Universitas Muhammadiyah Palu mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik bidang akademik maupun bidang non akademik, dan dilaksanakan oleh seluruh pengelola dan pelaksana di seluruh tingkatan unit kerja, baik di tingkat Universitas/Institut/Akademi/Sekolah Tinggi, Fakultas, maupun program studi.

Kebijakan SPMI Universitas Muhammadiyah Palu diorientasikan pada pemenuhan standar mutu Universitas Muhammadiyah Palu yang meliputi Standar Jati diri, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyahan, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, Standar Kemahasiswaan, Standar SDM, Standar Keuangan, Standar Pendidikan dan Pengajaran, Standar Penelitian, Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

BAB IV DAFTAR DAN DEFINISI ISTILAH DALAM DOKUMEN SPMI

1. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan m u t u pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.
7. Kebijakan Mutu merupakan 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.
8. Manual Mutu merupakan dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.
9. Standar Mutu adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga terwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut.
10. Gugus Mutu merupakan satuan pelaksana tugas penjaminan mutu di tingkat Fakultas.
11. Unit Mutu merupakan satuan pelaksana tugas penjaminan mutu di tingkat Program Studi

BAB V GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

A. Asas dan Prinsip Pelaksanaan SPMI

1. Otonom. SPMI dikembangkan dan diimplementasikan oleh Universitas Muhammadiyah Palu, baik di aras Program Studi maupun Universitas/Institut/Akademi/Sekolah Tinggi.
2. Terstandar. SPMI menggunakan SN-DIKTI yang ditetapkan Menristekdikti dan Standar Dikti yang ditetapkan Universitas Muhammadiyah Palu.
3. Akurasi. SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada Pangkalan Data Dikti.
4. Berencana dan Berkelanjutan. SPMI diimplementasikan dalam satu siklus PPEPP.
5. Terdokumentasi. Seluruh kegiatan SPMI didokumentasikan secara sistematis.

B. Tujuan dan Strategi SPMI

SPMI Universitas Muhammadiyah Palu bertujuan untuk memberikan kepastian ketercapaian kualitas layanan terbaik bagi kepuasaan sivitas akademika dan pengguna lulusan melalui pengembangan sistem pengelolaan mutu yang berkelanjutan melalui implementasi siklus PPEPP.

SPM Dikti bertujuan menjamin pemenuhan Standar Dikti secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Dengan demikian, SPMI Universitas Muhammadiyah Palu sebagai salah satu sub sistem dari SPM Dikti, bertujuan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan melalui PPEPP Standar Dikti, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.

Tujuan ini hanya dapat dicapai apabila Universitas Muhammadiyah Palu telah mengimplementasikan SPMI dengan baik dan benar, dan luarannya dimintakan akreditasi (SPME).

Seberapa jauh Universitas Muhammadiyah Palu melampaui SN Dikti yang ditunjukkan dengan penetapan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi tersebut merupakan perwujudan dari dua tujuan lain dari SPMI, yaitu untuk:

1. pencapaian visi dan pelaksanaan misi Universitas Muhammadiyah Palu tersebut, dan
2. pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) Universitas Muhammadiyah Palu tersebut.

C. Manajemen SPMI (PPEPP)

1. Penetapan

LPM bersama unit penanggung jawab standar terkait merumuskan pernyataan standar dan indikator-indikator ketercapaiannya. Selanjutnya Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu, menetapkan standar berdasarkan usulan dari LPM.

2. Pelaksanaan

Standar yang sudah ditetapkan, pencapaiannya diupayakan oleh unit terkait yang bertanggung jawab untuk itu. Unit terkait harus mencantumkan tahapan pencapaian standar dalam bentuk program kerja yang operasional dalam Renstra yang realistis dengan target sasaran yang terukur dan waktu pencapaian yang ditentukan.

3. Evaluasi

Unit yang terkait dalam perumusan standar bersama LPM/BPM, bertanggung jawab untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan program untuk mencapai standar. pihak yang bertanggungjawab mengevaluasi pelaksanaan standar melakukan pemantauan terhadap ketidaksesuaian/ penyimpangan terhadap pelaksanaan standar.

4. Pengendalian

Pihak yang bertanggungjawab dalam hal ini LPM/BPM melakukan korektif bila terjadi ketidaksesuaian/ penyimpangan terhadap pelaksanaan standar hasil evaluasi.

5. Peningkatan

Sebagai tindak lanjut dari tahap pengendalian isi satu, beberapa, atau seluruh standar ditingkatkan mutunya secara berkala

D. Pengorganisasian / Unit atau Pejabat Khusus Penanggungjawab SPMI

TINGKAT	PENANGGUNG JAWAB	KETUA PELAKSANA	TIM	SASARAN
Universitas	Rektor	Ketua LPM	Bagian Audit Internal	Akademik dan Non Akademik
Fakultas/ Pasca sarjana	Dekan/Direktur	Ketua Gugus	Gugus Penjamu Fakultas	Akademik dan non akademik

			dan Sekolah Pasca sarjana	
Program Studi	Ketua Program Studi	Ketua Unit	Unit Penjamu Prodi	Akademik

E. Jumlah dan Nama Semua Standar Dikti dalam SPMI

Secara keseluruhan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Muhammadiyah Palu terdiri atas 31 standar mutu, yakni 24 yang diadopsi dari Standar Nasional Pendidikan Dikti (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015) dan tujuh standar yang dikembangkan berdasarkan tuntutan sistem penjaminan mutu eksternal (BAN PT) dan hasil analisis kebutuhan Universitas Muhammadiyah Palu sebagai amal usaha Muhammadiyah.

1. STANDAR JATI DIRI
2. STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN
3. STANDAR TATA PAMONG
4. STANDAR KERJASAMA
5. STANDAR KEMAHASISWAAN
6. STANDAR SDM
7. STANDAR KEUANGAN

STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN (8 STANDAR)

8. Standar Kompetensi Lulusan
9. Standar Isi Pembelajaran
10. Standar Proses Pembelajaran
11. Standar Penilaian Pembelajaran
12. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
13. Standar Sarana dan Prasarana
14. Standar Pengelolaan Pembelajaran
15. Standar Pembiayaan Pembelajaran

STANDAR PENELITIAN (8 STANDAR)

16. Standar Hasil Penelitian
17. Standar Isi Penelitian
18. Standar Proses Penelitian
19. Standar Penilaian Penelitian
20. Standar Peneliti
21. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian
22. Pengelolaan Penelitian
23. Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (8 STANDAR)

24. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
25. Standar Isi Pegabdian Kepada Masyarakat
26. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
27. Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat
28. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
29. Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
30. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
31. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

BAB VI INFORMASI SINGKAT TENTANG DOKUMEN SPMI LAIN YAITU MANUAL SPMI, STANDAR SPMI, DAN FORMULIR SPMI

A. Manual SPMI

Manual SPMI Universitas Muhammadiyah Palu terdiri atas Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan dan Peningkatan standar SPMI.

B. Standar SPMI

Standar SPMI Universitas Muhammadiyah Palu terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi, yakni Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada masyarakat. Di samping itu Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan 7 (tujuh) standar lain yang menjamin ketercapaian visi yang ditetapkan Universitas Muhammadiyah Palu. Kelima standar tersebut adalah Standar Jatidiri/Identitas Standar Al Islam dan Kemuhammadiyahan, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, Standar Kemahasiswaan, Standar SDM dan Standar Keuangan. Secara keseluruhan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palu terdiri atas 31 (tiga puluh satu) standar, yang menjadi acuan dalam penetapan standar, strategi pencapaian standar, indikator pencapaian dan kepatuhan dalam implementasi SPMI.

C. Formulir SPMI

Formulir SPMI Berisi form-form setiap standar sebagai panduan/pedoman langkah-langkah pelaksanaan tugas dan pendokumentasian pelaksanaan tugas/kegiatan berdasarkan standar SPMI.

BAB VII HUBUNGAN KEBIJAKAN SPMI DENGAN BERBAGAI DOKUMEN PERGURUAN TINGGI LAIN

Pengembangan kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), di samping mengikuti sistem regulasi yang dikembangkan oleh pemerintah, juga merujuk pada Statuta Universitas Muhammadiyah Palu. Hal tersebut yang menjadi argumentasi penetapan 7 (tujuh) standar pendidikan tinggi yang dikembangkan sendiri oleh Universitas Muhammadiyah Palu di samping, 3 (tiga) standar nasional pendidikan tinggi berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015. Kelima standar yang dikembangkan sendiri oleh Universitas Muhammadiyah Palu tersebut adalah Standar Jatidiri/Identitas, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyahan, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, Standar Kemahasiswaan, Standar SDM, dan Standar Keuangan.

Selanjutnya, sebagai konsekuensi dari penetapan standar maka langkah berikutnya adalah pelaksanaannya. Untuk menjamin keterlaksanaan seluruh standar yang ditetapkan maka 31 standar pendidikan tinggi Universitas Muhammadiyah Palu harus menjadi rujukan dalam penyusunan Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu. Penetapan sasaran atau indikator pencapaian tujuan Universitas Muhammadiyah Palu haruslah merujuk pada setiap butir indikator pencapaian standar mutu. Dengan demikian, penyusunan Renstra unit kerja di bawah Universitas Muhammadiyah Palu yang konsisten menginterpretasi Renstra Universitas Muhammadiyah Palu tersebut, diikuti oleh penyusunan program kerja yang lebih operasional pada level fakultas (bagi yang memiliki) maupun unit/program studi yang konsisten pula merujuk pada Renstra Fakultas/Sekolah Pascasarjana, akan menjadi langkah awal untuk menjamin terimplementasikannya integrasi SPMI dalam pengelolaan setiap unit organisasi di Universitas Muhammadiyah Palu. Tentu saja, dengan diikuti pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar yang konsisten pula.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Ristek Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
5. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;

6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang PTM;
8. SK Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 058/KEP/I.3/D/2013 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
9. Keputusan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu tentang Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palu sebagai acuan penyelenggaraan Caturdarma Perguruan Tinggi.

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

STANDAR MUTU PERGURUAN TINGGI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

2019

UNISMUH PALU

KATA PENGANTAR

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

Dokumen 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. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palu ini terdiri dari 31 Standar, 24 standar merupakan ketetapan Standar Nasional Pendidkan Tinggi sedangkan 7 standar lainnya adalah Standar Tambahan yakni **Standar Jatidiri, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyahan, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, Standar Kemahasiswaan, Standar Sumber Daya Manusia,** dan **Standar Keuangan.** Standar 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. Rahndra, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**
DAFTAR ISI ..... **ii**
MUQADDIMAH STANDAR MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU **3**
STANDAR JATIDIRI **6**
STANDAR UMUM AL-ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN **16**
STANDAR KHUSUS PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN AL ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN **40**
1. Standar Kompetensi Lulusan Universitas Muhammadiyah Palu 42
2. Standar Isi AIK Universitas Muhammadiyah Palu 47
3. Standar Proses Pembelajaran Aik Universitas Muhammadiyah Palu 53
4. Standar Dosen Al Islam dan Kemuhammadiyahan Universitas Muhammadiyah Palu 60
5. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Al-Islam Dan Kemuhammadiyahan Universitas Muhammadiyah Palu 65
6. Standar Pembiayaan Pembelajaran Al-Islam Dan Kemuhammadiyahan Universitas Muhammadiyah Palu 70
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran AIK Universitas Muhamadiyah Palu 74
8. Standar Penilaian Pembelajaran AIK Universitas Muhammadiyah Palu 80
STANDAR TATA PAMONG **86**
STANDAR KERJASAMA **101**
STANDAR KEMAHASISWAAN **112**
STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA **119**
STANDAR KEUANGAN **129**
STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN **139**
1. Standar Kompetensi Lulusan Universitas Muhammadiyah Palu 141
2. Standar Isi Universitas Muhammadiyah Palu 147
3. Standar Proses Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palu 153
4. Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palu 159
5. Standar Dosen dan Tendik Universitas Muhammadiyah Palu 167
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palu 174
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Palu 181
8. Standar Pembiayaan Universitas Muhammadiyah Palu 189
STANDAR PENELITIAN **193**
1. Standar Hasil Penelitian Universitas Muhammadiyah Palu 195
2. Standar Isi Penelitian Universitas Muhammadiyah Palu 199
3. Standar Proses Penelitian Universitas Muhammadiyah Palu 203

4. Standar Penilaian Penelitian Universitas Muhammadiyah Palu 207
5. Standar Peneliti Universitas Muhammadiyah Palu.....211
6. Standar Sarana Prasarana Universitas Muhammadiyah Palu.....215
7. Standar Pengelolaan Penelitian Universitas Muhammadiyah Palu 219
8. Standar Pembiayaan Penelitian Universitas Muhammadiyah Palu 224
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....227
1. Standar Hasil Pkm Universitas Muhammadiyah Palu.....229
2. Standar Isi Pkm Universitas Muhammadiyah Palu.....233
3. Standar Proses Pkm Universitas Muhammadiyah Palu 237
4. Standar Penilaian Pkm Universitas Muhammadiyah Palu 242
5. Standar Pelaksana Pkm Universitas Muhammadiyah Palu 247
6. Standar Sarana Prasarana Universitas Muhammadiyah Palu.....250
7. Standar Pengelolaan Pkm Universitas Muhammadiyah Palu.....254
8. Standar Pembiayaan Pkm Universitas Muhammadiyah Palu.....258

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

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

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 413/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. bahwa dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Universitas Muhammadiyah Palu perlu penetapan Standar Mutu.
2. 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 : 69/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Standar 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. 844792

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

STANDAR MUTU

STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
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		

MUQADDIMAH STANDAR MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

A. PENGANTAR

Untuk mencapai pendidikan yang bermutu setiap perguruan tinggi termasuk Universitas Muhammadiyah Palu harus memiliki kebijakan tentang penjaminan mutu. Berbagai bentuk dan prosedur pelaksanaan penjaminan mutu di perguruan tinggi pada prinsipnya bertujuan untuk mencapai atau melampaui standar yang telah ditetapkan atau disepakati bersama.

Dengan merujuk kepada banyak kebijakan pemerintah setiap perguruan tinggi menetapkan kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu dan berbagai prosedur, formulir, dan sebagainya. Rujukan dasarnya antara lain UU nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi:

Pasal 51

(1) Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi Masyarakat, bangsa, dan negara.

(2) Pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi untuk mendapatkanPendidikan bermutu.

Pasal 52

(1) Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

(2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan,evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi.

(3) Menteri menetapkan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

B. KONSEP STANDAR MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Standar Mutu di Universitas Muhammadiyah Palu adalah pernyataan tertulis tentang spesifikasi atau rincian tentang a) sesuatu hal yang khusus, yang memperlihatkan suatu tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria, ukuran, patokan, atau pedoman. b) Pedoman agar dalam melakukan sesuatu untuk mencapai tujuan memenuhi spesifikasi seperti yang tercantum pada huruf a) tersebut di atas.

Oleh karena itu isi sebuah standar yang ideal akan memperlihatkan input, proses, output, dan outcomes.

C. PEDOMAN PENETAPAN STANDAR MUTU

1. Visi, Misi, Tujuan, PP Muhammadiyah, Majlis Diktilitbang, dan Universitas Muhammadiyah Palu dijadikan inspirasi dengan memperhatikan antara lain:
   a. Keputusan Muktamar Muhammadiyah ke-46 tahun 2005 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
   b. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
   c. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
   d. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
   e. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang Universitas Muhammadiyah Palu;
2. UU dan Peraturan yang berlaku, misalnya
   a. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Undang-Undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
   c. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
   d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2005 tentang Dosen;
   e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010 tentang pengubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   g. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
   h. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
   i. Peraturan Menteri Ristek Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
   j. Panduan Akreditasi BAN-PT
   k. Panduan Akreditasi LAM terkait.
3. Masukan dari pemangku kepentingan, oleh karena itu dalam penetapan standar berbagai unsur perlu dilibatkan, misalnya BPH, pimpinan

persyarikatan Muhammadiyah tempat Universitas Muhammadiyah Palu berdomisili, dan Majlis Diktilibang PP Muhammadiyah.
4. Sedapat mungkin mengutamakan kepentingan internal.
5. Perlu adanya perbandingan atau studi banding dengan standar mutu perguruan tinggi lain yang dianggap sudah tertib melaksanakan SPMI.

D. PERUMUSAN STANDAR

Idealnya dalam perumusan pernyataan standar dibutuhkan kata kerja operasional (yang dapat diukur) dengan mengandung unsur *Audience, Behavior, Competence, Degree* (A,B,C,D). Selain itu jika dianalisa mengandung paket apa yang akan diukur, bagaimana cara mengukurnya, target yang diinginkan, strategi pencapaiannya.

E. DOKUMEN STANDAR

Standar mutu yang telah dirumuskan perlu dibuatkan dokumen yang rapi, dan tertib. Oleh karena itu perlu diperhatikan beberapa hal dalam dokumen itu misalnya.
1. Definisi istilah (istilah khas yang digunakan oleh Universitas Muhammadiyah Palu, misalnya AIK = Al Islam dan Kemuhammadiyahan)
2. Rasional / Penjelasan perlunya standar mutu
3. Strategi pencapaian standar
4. Pernyataan isi standar
5. Indikator pencapaian standar
6. Pihak yang terlibat dijelaskan fungsi dan perannya.
7. Dokumen terkait
8. Referensi tentang penjaminan mutu

F. STANDAR MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Berikut adalah Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Paluyang terdiri 31 standar.

STANDAR JATIDIRI

STANDAR JATI DIRI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
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		

STANDAR JATI DIRI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Sebagai Amal usaha Muhammadiyah, Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan pendirian dan pandangan hidupnya berdasarkan nilai-nilai Al Islam Kemuhammadiyahan dan nilai-nilai akademik.
b. Jati diri Universitas Muhammadiyah Palu terdiri dari tiga aspek: kepribadian, keunikan, dan identitas diri. Setiap organisasi pasti berbeda, masing-masing memiliki ciri khas masing-masing yang menandakan bahwa itu adalah penciri khasnya.
c. Jati diri di Universitas Muhammadiyah Palu diwujudkan dalam perwujudan tanggung jawab pengelolaan pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan dakwah Islamiyah.

2. Rasional

a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (diundangkan pada tanggal 4 Februari 2014) serta Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (diundangkan pada tanggal 28 Desember 2015) yang merupakan peraturan pelaksanaan UU Nomor 12 Tahun 2012 mengatur lebih lanjut tentang kewajiban Perguruan Tinggi untuk mengembangkan dan menyelenggarakan SPMI. Sesuai peraturan perundang-undangan, pengembangan SPMI wajib didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Secara keseluruhan, SN Dikti terdiri atas 24 (dua puluh empat) standar, meliputi 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, 8 (delapan) Standar Nasional Penelitian, dan 8 (delapan) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Jati diri tidak termasuk dalam 24 (dua puluh empat) standar tersebut, dan dengan

demikian merupakan standar yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Palu di atas SN Dikti. Standar Jati diri dipandang sangat penting untuk ditetapkan, karena merupakan jiwa dan pemberi arah bagi penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di Universitas Muhammadiyah Palu serta pengelolaan insitusi yang menjadi pedoman dan acuan bagi sivitas akademika dan seluruh pemangku kepentingan.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Para pemangku kepentingan Universitas Muhammadiyah Palu wajib memahami dan mengimplementasikan Visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas Muhammadiyah Palu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan institusi, dan pemutakhirkan.
b. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan wajib memahami, serta mengimplementasikan Pernyataan Mutu Universitas Muhammadiyah Palu dalam pengelolaan institusi.
c. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan wajib memperkenalkan dan menjadikan simbol- simbol Universitas Muhammadiyah Palu sebagai penanda jati diri Universitas Muhammadiyah Palu kepada publik.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki pedoman jati diri.
b. Sosialisasi standar jati diri ke seluruh pemangku struktural Universitas Muhammadiyah Palu.
c. Melakukan monitoring dan evaluasi standar Jati diri.
d. Melakukan audit pelaksanaan jati diri setiap tahun.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Nomenklatur Universitas Muhammadiyah Palu	- Universitas Muhammadiyah Palu memiliki nomenklatur sesuai dengan SK Pendirian. - Nama Universitas Muhammadiyah Palu dapat disingkat menjadi Unismuh Palu, dan singkatannya dapat dipergunakan sebagai identitas resmi.
Simbol Universitas Muhammadiyah Palu	- Logo yang sesuai dengan ketentuan majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. - Stempel resmi terstandar.

	- Bendera Universitas Muhammadiyah Palu, dan Fakultas terstandar. - Kop surat yang terstandar. - Hymne Universitas Muhammadiyah Palu (HAKI) - Mars Universitas Muhammadiyah Palu (HAKI) - Jingle Universitas Muhammadiyah Palu (HAKI) - Motto/tagline Universitas Muhammadiyah Palu (HAKI)
Legalitas Universitas Muhammadiyah Palu	Universitas: - Memiliki SK Pendirian dari pemeritah. - Memiliki SK Penetapan dari PP Muhammadiyah. - Memiliki Akreditasi Institusi dari BAN PT.
	Fakultas: - Memiliki SK Pendirian dari Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Memiliki SK Penetapandari PP Muhammadiyah.
	Sekolah Pascasarjana: - Memiliki SK Pendirian. - Memiliki SK Izin Operasional yang masih berlaku.
	Program Studi - Memiliki SK Pendirian. - Akreditasi BAN PT yang masih berlaku.
Statuta Universitas Muhammadiyah Palu	- Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu - Berisi komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. - Ditinjau kembali setiap 5 tahun. - Disyahkan oleh Senat Universitas dan Majlis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
Renstra (Rencana Strategis) Universitas Muhammadiyah Palu	- Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu - Berisi berbagai komponen yang sesuai dengan ketetapan Majlis Diktilitbang PP Muhammadiyah, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	- Berlaku selama 5 tahun dan wajib disusun kembali. - Dievaluasi setiap tahun. - Disahkan oleh Senat Universitas dan Majlis Diktilitbang PP Muhammadiyah. - Setiap Fakultas/Program Pascasarjana memiliki Renstra dan Renop (Rencana Operasional) untuk Fakultas/SPs.
Visi Universitas Muhammadiyah Palu	- Rumusan visi memiliki komponen: kejelasan dan kerealistikan. - Visi Universitas Muhammadiyah Palu disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder. - Visi Universitas Muhammadiyah Palu sejalan dengan Visi Muhammadiyah. - Visi Universitas Muhammadiyah Palu disahkan oleh Senat Universitas. - Visi Universitas Muhammadiyah Palu ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Visi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. - Visi Fakultas sejalan dengan Visi Universitas Muhammadiyah Palu dan Visi Muhammadiyah. - Visi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. - Visi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Visi Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. - Visi Sekolah Pascasarjana sejalan dengan Visi Universitas Muhammadiyah Palu dan Visi Muhammadiyah. - Visi Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. - Visi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Visi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu

	- Visi Program Studi sejalan dengan visi Fakultas, Universitas Muhammadiyah Palu, dan Visi Muhammadiyah. - Visi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs/Universitas. - Visi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Visi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu
Misi Universitas Muhammadiyah Palu	- Misi adalah penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. - Misi berisi pelaksanaan Catur dharma Universitas Muhammadiyah Palu. - Misi Universitas Muhammadiyah Palu disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK pimpinsn Universitas Muhammadiyah Palu dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder. - Misi Universitas Muhammadiyah Palu disahkan oleh Senat Universitas Muhammadiyah Palu. - Misi Universitas Muhammadiyah Palu ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Misi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. - Misi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. - Misi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Misi Program Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. - Misi Program Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. - Misi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Misi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/ Direktur SPs. - Misi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs. - Misi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu.

	- Misi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu
Tujuan Universitas Muhammadiyah Palu	- Tujuan Universitas Muhammadiyah Palu disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Tujuan Universitas Muhammadiyah Palu adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan. - Tujuan Universitas Muhammadiyah Palu disahkan oleh Senat Universitas Muhammadiyah Palu. - Tujuan Universitas Muhammadiyah Palu ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Tujuan Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. - Tujuan Fakultas adalah capaian dari Misi Fakultas. - Tujuan Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. - Tujuan Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Tujuan Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. - Tujuan Sekolah Pascasarjana adalah capaian dari Misi Sekolah Pascasarjana. - Tujuan Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. - TujuanSekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Tujuan Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur/Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Tujuan Program Studi adalah capaian dari Misi Program Studi. - Tujuan Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs/Universitas Muhammadiyah Palu. - Tujuan Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu.

	- Tujuan Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu
Sasaran dan Strategi Universitas Muhammadiyah Palu	- Sasaran dan Strategi pencapaian Universitas Muhammadiyah Palu disusun oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu. - Sasaran dan Strategi pencapaian Fakultas disusun oleh pimpinan Fakultas. - Sasaran dan Strategi pencapaian Sekolah Pascasarjana disusun oleh pimpinan Sekolah Pascasarjana. - Sasaran dan Strategi Program Studi disusun oleh pimpinan Program Studi. - Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai tujuan, misi, dan visi yang telah ditetapkan. - Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Lokasi Universitas Muhammadiyah Palu	- Domisili Universitas Muhammadiyah Palu di wilayah provinsi ... atau di lingkungan LLDIKTI Wilayah .../Kopertais Wilayah .... - Lokasi Kampus di ..... Lokasi Kampus merupakan milik sendiri dan atau dengan cara lain yang sah.
Penyelenggaraan Perkuliahan Universitas Muhammadiyah Palu	- Perkuliahan dilaksanakan di kampus sendiri dan atau tempat lain yang sah. - Tidak diperkenankan melaksanakan kelas jauh. - Menyelenggarakan pendidikan jarak jauh berbasis ICT atau bentuk lain yang sejenis setelah mendapat izin pihak Kemenristekdikti atau Kemenag atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. - Waktu perkuliahan dilaksanakan pada pagi, siang, sore, dan malam hari. Tidak menyelenggarakan kelas hanya Sabtu-Minggu atau perkuliahan yang bertentangan dengan peraturan pemerintah, khusus untuk program sarjana dan diploma.
Program dan Jenjang Universitas	- Program Diploma, D.2, D.3, D.4, - Program Sarjana. S.1,

Muhammadiyah Palu	- Program Magister S.2, - Program Doktor S.3 - Pendidikan Profesi sesuai dengan kebutuhan dan atas izin Kementrian terkait. - Pendidikan Vokasi (Comunnity College). - Pendidikan Spesialis.

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Badan Pembina Harian
b. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pimpinan Lembaga, UPT dan Biro yang terkait dengan Standar Jati Diri
d. Dosen dan tenaga kependidikan

7. Dokumen Standar

a. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
b. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu, Fakultas/UPPS, dan Prodi
c. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Palu, Fakultas/UPPS, dan Prodi
d. Pedoman Jati Diri
e. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

STANDAR UMUM AL-ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN

STANDAR UMUM AIK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
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		

STANDAR UMUM AIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Universitas Muhammadiyah Palu adalah amal usaha Muhammadiyah di bidang pendidikan tinggi yang dijiwai dan dilandasi nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan pada tataran ideologis-filosofis maupun praktis-aplikatif serta menjadi salah satu kekuatan untuk kelangsungan dan kesinambungan Muhammadiyah dalam mencapai tujuannya sebagai gerakan dakwah dan tajdid yang melintasi zaman.
b. Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang selanjutnya disingkat AIK merupakan kerangka rujukan perilaku warga Universitas Muhammadiyah Palu, baik perilaku praktis sehari-hari di dalam dan di luar kampus maupun perilaku akademik. AIK juga merupakan bahan pembelajaran yang diajarkan dan dididikkan kepada mahasiswa secara terprogram dalam pembelajaran semester maupun di luar pembelajaran semester.
c. Indikator Kinerja Utama adalah data atau fakta empiris yang dapat berupa data kualitatif ataupun kuantitatif, yang menandai capaian dari suatu institusi atau programnya dalam mencapai sasaran yang ditetapkan dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palu.
d. Indikator Kinerja tambahan adalah indikator kinerja luaran lain yang ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah untuk melampaui SN DIKTI atau Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Palu yang ditetapkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.

2. Rasional

Standar Umum AIK disusun atas dasar pemikiran:

a. Bidang AIK adalah basis seluruh kegiatan akademik dan non-akademik di kampus Universitas Muhammadiyah Palu.
b. Bidang AIK harus tampil menjadi ciri khas yang kuat dan terukur bagi Universitas Muhammadiyah Palu.

c. Bidang AIK harus hadir dengan pendekatan yang menarik dan menyenangkan sehingga dakwah di kampus berlangsung dengan optimal.
d. SN-Dikti sudah mengatur Standar Tridharma Perguruan Tinggi, dan menjadi tanggungjawab Majelis Diktilitbang untuk menyusun Darma AIK untuk Universitas Muhammadiyah Palu.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Ketentuan tentang pengelolaan bidang AIK diatur dalam Statuta Universitas Muhammadiyah Palu.
b. Pimpinan Tertinggi (Rektor) Universitas Muhammadiyah Palu harus memiliki Wakil Rektor yang membidangi dan bertanggungjawab mengelola AIK dan Pengembangan Kampus Islami.
c. Untuk melaksanakan tugas-tugas operasional Bidang AIK dan Pengembangan Kampus Islami, setiap Universitas Muhammadiyah Palu harus memiliki Lembaga yang berfungsi melakukan kajian, pengembangan dan pengamalan AIK.
d. Universitas Muhammadiyah Palu wajib memenuhi standar mutu AIK yang terdiri dari Standar Umum AIK dan Standar Pendidikan dan Pengajaran AIK.

4. Strategi Pencapaian Standar

Tahapan pencapaian Standar AIK Universitas Muhammadiyah Palu adalah melalui langkah-langkah berikut :

a. Penggalangan dukungan internal / kontrak komitmen mutu Majelis Diktilitbang dan Universitas Muhammadiyah Palu.
b. Penetapan Standar Mutu AIK Universitas Muhammadiyah Palu.
c. Sosialisasi Standar Mutu AIK Universitas Muhammadiyah Palu.
d. Implementasi Standar Mutu AIK.
e. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Audit Mutu Internal
f. Pemberian “AIK Award” bagi Universitas Muhammadiyah Palu terbaik berdasarkan cluster.

5. Indikator Pencapaian Standar

A. Kelembagaan AIK

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
1. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki Lembaga yang berfungsi melakukan kajian, pengembangan dan pengamalan AIK dengan struktur keorganisasian minimal terdiri dari : a. Ketua b. Sekretaris c. Divisi-divisi d. Sekretariat	- 100 % lembaga dan struktur terpenuhi.
2. Setiap struktur tugas sebagaimana poin (1) di atas harus memiliki job description yang jelas.	- Ada dokumen job description
3. Pelaksanaan kegiatan Bidang AIK harus tercantum dan didasarkan pada Rencana Strategik Universitas Muhammadiyah Palu dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Universitas Muhammadiyah Palu.	- Ada Renstra dan Renop yang memuat program AIK.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	

B. Kampus Islami

(1) Kelembagaan dan Kebijakan	
Indikator Kinerja Utama	**Target Capaian**
1. Memiliki Pedoman Pengembangan Kampus Islami	- Ada Buku Pedoman Pengembangan Kampus Islami

2. Memiliki Divisi Kerja yang mengelola pengembangan Kampus Islami	- Ada divisi/unit pengembangan Kampus Islami
3. Menerapkan kebijakan Berbusana Muslim/muslimah	- Ada SK Rektor dan bukti penerapan berbusana Islami di Universitas Muhammadiyah Palu
4. Menerapkan kebijakan Kampus Tanpa Rokok	- Ada SK Rektor dan bukti penerapan kampus tanpa rokok
5. Membina IMM	- Ada SK Kegiatan dan laporan kegiatan pembinaan IMM
6. Membina Tapak Suci	- Ada Ada SK Kegiatan dan laporan kegiatan pembinaan Tapak Suci
7. Membina Hizbul Wathan	- Ada SK Kegiatan dan laporan kegiatan pembinaan Hizbul Wathan
8. Memiliki manajemen dan organisasi Masjid Kampus.	- Ada SK Rektor tentang Organisasi Masjid kampus beserta sekretariatnya
9. Memiliki manajemen dan organisasi LazisMu Universitas Muhammadiyah Palu.	- Ada SK Rektor tentang Organisasi LazisMu beserta sekretariatnya
10. Memiliki kebijakan dan pengelolaan hubungan dengan masyarakat di lingkungan kampus.	- Ada SK Rektor tentang pengelolaan hubungan dengan masyarakat di lingkungan kampus beserta kegiatannya/
11. Menggunakan penanggalan Kalender Hijriyah bersamaan dengan Kalender Miladiyah untuk seluruh sistem administrasi kampus.	- Ada pedoman administrasi yang memuat penggunaan kalender Hijriyah beserta bukti penerapannya.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	

Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	
(2) Pembinaan SDM	
Indikator Kinerja Utama	**Target Capaian**
1. Rekrutmen SDM dilakukan berasas profesionalitas dan kompetensi AIK.	- Ada buku pedoman rekrutmen SDM yang dilaksanakan secara konsisten.
2. Melaksanakan pengajian rutin untuk karyawan	- Terlaksana minimal 2 kali dalam 1 bulan
3. Melaksanakan pengajian rutin untuk Dosen	- Terlaksana minimal 1 kali dalam sebulan.
4. Melaksanakan Pengajian rutin untuk Pimpinan.	- Terlaksana minimal 1 kali dalam 2 bulan.
5. Melaksanakan pengajian rutin untuk mahasiswa.	- Terlaksana minimal 1 kali dalam sebulan.
6. Melaksanakan Baitul Arqam untuk Karyawan.	- Terlaksana minimal 1 kali dalam setahun.
7. Melaksnakan Baitul Arqam untuk Dosen .	- Terlaksana minimal 1 kali dalam setahun.
8. Melaksanakan Baitul Arqam Tematis Dosen AIK.	- Terlaksana minimal 1 kali dalam setahun.
9. Melaksanakan Baitul Arqam untuk pimpinan.	- Terlaksana minimal 1 kali dalam 2 tahun.
10. Membentuk Tim Instruktur untuk program perkaderan.	- Tersedia tim instruktur yang memiliki sertifikat instruktur dari Majelis Pendidikan Kader terkait.
11. Melakukan diskusi, seminar dan simposium tentang pengembangan pemikiran Islam dan Kemuhammadiyahan.	- Minimal sekali dalam 2 tahun.
12. Melakukan kajian-kajian untuk pengembangan kelembagaan persyarikatan, ortom dan AUM.	- Minimal sekali dalam 2 tahun.
13. Membuka program-program sertifikasi untuk kajian Islam yang lebih terprogram dan lebih sistematis.	- Minimal 1 program dalam 3 tahun.

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Universitas Muhammadiyah Palu Memberi reward naik haji/umroh bagi SDM berprestasi.	- Dilaksanakan minimal sekali setahun
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	
(3) Lingkungan Kampus	
Indikator Kinerja Utama	**Target Capaian**
1. Lingkungan fisik kampus	- Tersedia sarana dan prasarana untuk kegiatan ibadat. - Tersedia AIK Centre - Tersedia visualisasi kampanye amar ma'ruf nahi munkar - Tersedia multimedia untuk dakwah kampus. - Kampus yang sehat, bersih, indah dan hemat energy.
2. Lingkungan sosial kampus	- Terbangun silaturahim yang kuat antara seluruh stakeholders. - Kampus Universitas Muhammadiyah Palu adalah Kawasan Tanpa Rokok. - Kampus PMTA menolak perilaku narkoba, minuman keras, berzina dan LGBT. - Kampus tertib parker - Terbangun tradisi senyum, salam dan peduli - Menjaga etika hubungan lawan jenis.
3. Lingkungan spritual	- Kampanye kampus untuk amalan nawafil

	keseharian bagi seluruh stakeholders. - Praktek sholat berjamaah di Masjid Kampus. - Kampus Universitas Muhammadiyah Palu menerapkan busana muslim/muslimah. - Melaksanakan kegiatan Ramadan di kampus.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	-
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	

C. Sumber Daya Manusia

Pimpinan	
Indikator Kinerja Utama	**Target Capaian**
1. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu memiliki standar AIK yang harus dipenuhi, yaitu : a. Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. b. Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. c. Senantiasa mentadarruskan Al-Qur'an. d. Mampu memimpin jamaah dalam melakukan peribadatan sesuai Syariat Islam. e. Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari. f. Hafal dan memahami sejumlah surat dalam Al-Qur'an:	- Terpenuhi 100 %

a. Pimpinan Universitas/Sekolah Tinggi/Akademi/Institut : 37 surat Al-Qur'an. b. Pimpinan Fakultas : 31 surat Al-Qur'an. g. Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah h. Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah, minmal pada tingkat Daerah. i. Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam setahun.	
2. Ketua dan Sekretaris Program Studi memiliki standar AIK yang harus dipenuhi, yaitu : a. Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. b. Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. c. Senantiasa mentadarruskan Al-Qur'an. d. Mampu melaksanakan peribadatan sesuai Syariat Islam. e. Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari. f. Hafal dan memahami sejumlah surat dalam Al-Qur'an: a) Ketua Program Studi : 25 surat Al-Qur'an. b) Sekretaris Program Studi : 22 surat Al-Qur'an. g. Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah	- Terpenuhi 100 %

h. Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah minimal pada tingkat Cabang. i. Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun.	
3. Dosen Tetap Umum memiliki standar AIK yang harus dipenuhi, yaitu : a. Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. b. Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. c. Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar. d. Mampu melaksanakan peribadatan sesuai Syariat Islam. e. Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari. f. Hafal dan memahami 15 surat dalam Al-Qur'an: g. Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah h. Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah minimal pada tingkat Ranting. i. Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 3 (tiga) tahun. j. Mampu menyusun rencana perkuliahan yang terintegrasi dengan AIK.	- Terpenuhi 90 %

k. Memiliki buku pegangan perkuliahan yang terintegrasi dengan AIK.	
4. Dosen Tidak Tetap Umum memiliki standar AIK yang harus dipenuhi, yaitu: a. Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. b. Menghargai dan menghormati garis perjuangan Muhammadiyah.	- Terpenuhi 100 %
5. Kualifikasi Pendidikan Dosen AIK adalah minimal lulusan Program Magister Bidang Disiplin Ilmu Agama Islam.	- Terpenuhi 100 %
6. Kompetensi ideologis dosen AIK adalah sebagai berikut : a. Memahami, menghayati dan mengamalkan paham Islam Muhammadiyah. 1) Memahami ajaran Islam secara moderat dan berkemajuan. 2) Memahami dan melaksanakan Syariat Islam sesuai dengan tuntunan Tarjih Muhammadiyah 3) Hafal, mampu menulis dan memahami minimal 40 surat al-Qur'an. b. Memahami dan menghayati doktrin-doktrin ideology Muhammadiyah. c. Terlibat aktif sebagai kader di persyarikatan muhammadiyah, minimal di tingkat Daerah. d. Terlibat aktif dalam pelatihan perkaderan muhammadiyah, minimal 2 kali dalam satu tahun. e. Terlibat aktif dalam memimpin gerakan pengajian Muhammadiyah f. Membina Ranting Muhammadiyah/Aisyiyah g. Aktif di masjid tempat domisili.	- Terpenuhi 100 %

h. Terlibat aktif di organisasi Otonom AMM.	
7. Kompetensi profesional bidang pendidikan dan pengajaran dosen AIK adalah sebagai berikut : a. Dosen menyampaikan materi perkuliahan dengan jelas, rinci dan sistematis b. Dosen menyampaikan materi perkuliahan disertai contoh-contoh yang menarik c. Dosen mempu menjelaskan keterkaitan antar topik/bidang disiplin ilmu d. menanamkan nilai-nilai dan penghargaan akan peranan penting matakuliah di dalam kehidupan e. Dosen menyampaikan materi yang aktual f. Dosen menggunakan hasil-hasil penelitian untuk memperbaiki perkuliahan g. Dosen menganjurkan bahan bacaan yang relevan dengan perkuliahan h. Dosen menguasai materi perkuliahan yang diajarkan i. Dosen menggunakan metode pembelajaran yang relevan dengan materi perkuliahan j. Dosen mampu menghubungkan matakuliah dengan pengalaman mahasiswa. k. Dosen memberikan hasil evaluasi (tugas, UTS, UAS) tepat waktu. l. Dosen selalu hadir untuk mengajar (tingkat kehadiran dosen). m. Dosen datang dan selesai mengajar tepat waktu.	- Terpenuhi 100 %

8. Kompetensi profesional bidang penelitian dosen AIK adalah sebagai berikut : a. Melakukan penelitian 1 kali dalam 1 semester b. Melakukan penelitian terkait dengan Persyarikatan Muhammadiyah, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun. c. Melakukan penelitian tentang Islam (manusia, umat, masyarakat, politik, ekonomi, kebudayaan,ilmu, sejarah) dan Muhammadiyah berbasis dokumen (teks) atau realitas empiris (lapangan) d. Mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk karya ilmiah dalam jurnal atau buku minimal 1 kali 1 tahun	- Terpenuhi 100 %
9. Kompetensi professional bidang pengabdian kepada masyarakat dosen AIK adalah sebagai berikut : a. Melakukan ppm 1 kali dalam 1 semester b. Melakukan ppm terkait dengan Persyarikatan Muhammadiyah, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun.	- Terpenuhi 100 %
10. Kompetensi pedagogik dosen AIK adalah sebagai berikut : a. Dosen dalam memulai perkuliahan dimulai dengan membaca “BASMALAH” dan diakhiri membaca “HAMDALAH” b. Dosen melaksanakan tadarus di awal perkuliahan c. Dosen menyampaikan sistem perkuliahan (kontrak perkuliahan) dengan jelas pada awal pertemuan	- Terpenuhi 100 %

d. Dosen menjelaskan sistem pemberian nilai secara rinci di awal perkuliahan e. Dosen mempersiapkan diri dengan sungguh-sungguh dalam menghadapi perkuliahan f. Dosen memberikan tugas-tugas perkuliahan yang memotivasi mahasiswa untuk belajar secara efektif g. Dosen menjaga keteraturan dan ketertiban selama perkuliahan. h. Dosen menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan di kelas. i. Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengemukakan ide atau pendapat. j. Dosen menggunakan *hand out* (bahan bacaan) untuk mahasiswa. k. Dosen dapat menguasai kelas selama proses pembelajaran. l. Dosen menggunakan media dan teknologi pendidikan dalam menyampaikan perkuliahan. m. Dosen memberikan *feed back* (umpan balik) terhadap tugas-tugas yang diberikan. n. Dosen memberikan evaluasi sesuai dengan materi yang diajarkan. o. Dosen memberikan nilai (Tugas, UTS, UAS) secara objektif, transparan dan adil. p. Dosen memberikan tugas perkuliahan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa dan tujuan kurikulum.	
11. Kompetensi personal dosen AIK adalah sebagai berikut :	- Terpenuhi 100 %

a. Dosen memberikan teladan dan menanamkan nilai-nilai moral, akhlak dan keimanan terhadap Tuhan YME b. Dosen menyampaikan perkuliahan dengan berwibawa c. Dosen mampu menjaga integritas d. Dosen memperlihatkan antusiasme dalam menyampaikan matakuliah e. Dosen bersikap ramah terhadap mahasiswa f. Dosen menggunakan busana muslim/muslimah g. Dosen memperlihatkan rasa percaya diri h. Dosen memiliki rasa humor i. Dosen terbuka dalam menerima kritik dan saran dari mahasiswa j. Dosen tidak melakukan diskriminasi berdasarkan organisasi, paham, suku, gender dan identitas lainnya k. Dosen bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembelajaran dalam perkuliahan	
12. Standar kompetensi personal dosen AIK adalah sebagai berikut : a. Dosen peka dan peduli terhadap kebutuhan akademik mahasiswa b. Dosen mengenal banyak mahasiswa secara personal c. Dosen memiliki kemauan bekerja sama dengan mahasiswa d. Dosen menghargai perbedaan pendapat e. Dosen mampu menciptakan suasana yang memungkinkan mahasiswa bekerja sama (*sharing ideas*)	- Terpenuhi 100 %

f. Dosen memiliki hubungan baik dengan masyarakat g. Dosen mampu mengendalikan emosi	
13. Standar AIK untuk tenaga kependidikan yang harus dipenuhi adalah : a. Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. b. Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. c. Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar. d. Mampu melaksanakan ibadah wajib sesuai Syariat Islam. e. Hafal dan memahami 12 surat Al-Qur'an: f. Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah g. Terlibat aktif sebagai jamaah Muhammadiyah h. Mengikuti kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun.	- Terpenuhi 100 %
14. Standar AIK untuk SDM out sourching/kerjasama dengan pihak luar yang harus dipenuhi adalah : a. SDM out sourching/kerjasama dengan pihak luar harus dapat menyesuaikan dengan tradisi keberagamaan kampus Universitas Muhammadiyah Palu. b. Kampus Universitas Muhammadiyah Palu harus memiliki ketentuan khusus tentang SDM out sourching/kerjasama dengan pihak luar dalam rangka menjaga kehormatan kampus islami.	- Terpenuhi 100 %

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	

D. Integrasi Keilmuan

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
1. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki Pedoman Integrasi Keilmuan.	- Tersedia buku pedoman integrasi keilmuan Universitas Muhammadiyah Palu.
2. Universitas Muhammadiyah Palu menyediakan fasilitas training tentang paradigma, metode dan teknis integrasi keilmuan.	- Training terlaksana minimal sekali dalam 4 tahun.
3. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki peta jalan dan target integrasi keilmuan dari seluruh mata kuliah yang dibelajarkan.	- Terpenuhi 80 % dari seluruh mata kuliah
4. Universitas Muhammadiyah Palu memfasilitasi penerbitan naskah buku yang telah terintegrasi.	- Terpenuhi 50 % dari seluruh mata kuliah prodi
5. Universitas Muhammadiyah Palu melakukan publikasi terhadap hasil-hasil kajian dan buku yang terkait dengan integrasi keilmuan.	- Terlaksana minimal sekali setahun.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	

E. Penelitian AIK

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
1. Tersedia kuota anggaran Penelitian berbasis AIK	- Minimal 15 % dari total anggaran riset Universitas Muhammadiyah Palu.
2. Tersedia hasil-hasil riset keilmuan yang terkait dengan nilai-nilai keislaman.	- Minimal 30 % dari total jumlah hasil riset di prodi Universitas Muhammadiyah Palu.
3. Tersedia hasil-hasil riset tentang Pemberdayaan dan Pengembangan Cabang dan Ranting, persyarikatan, ortom dan amal usaha.	- Minimal 30 % dari total jumlah hasil riset di Universitas Muhammadiyah Palu.
4. Tersedia hasil-hasil Riset tentang pengembangan pendidikan dan pengajaran AIK.	- Minimal 30 % dari total jumlah hasil riset di Universitas Muhammadiyah Palu.
5. Tersedia hasil-hasil riset tentang pengembangan Kampus Islami.	- Minimal 30 % dari total jumlah hasil riset di Universitas Muhammadiyah Palu.
6. Hasil penelitian AIK harus dilaporkan ke lembaga kajian dan pengembangan AIK.	- Terpenuhi 80 %
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	

F. Pengabdian kepada Masyarakat AIK

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
1. Tersedia kuota anggaran Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan sasaran Persyarikatan, ortom, AUM dan AIK.	- Minimal 15 % dari total anggaran PkM Universitas Muhammadiyah Palu.
2. Tersedia hasil-hasil pengabdian masyarakat yang terkait dengan nilai-nilai keislaman.	- Minimal 30 % dari total jumlah hasil PkM di prodi Universitas Muhammadiyah Palu.
3. Hilirisasi hasil penelitian AIK, Persyarikatan dan ortom dalam pengabdian kepada masyarakat.	- Minimal 30 % dari total jumlah hasil PkM di Universitas Muhammadiyah Palu.
4. Melakukan Pemberdayaan dan Pengembangan Cabang dan Ranting, persyarikatan, ortom dan amal usaha.	- Minimal 30 % dari total jumlah hasil PkM di Universitas Muhammadiyah Palu .
5. Melakukan kegiatan PkM dalam rangka pengembangan pendidikan dan pengajaran AIK.	- Minimal 2 kegiatan dalam setahun.
6. Melakukan kegiatan PkM dalam rangka pengembangan Kampus Islami.	- Minimal 2 kegiatan dalam setahun.
7. Hasil pengabdian masyarakat AIK harus dilaporkan ke lembaga kajian dan pengembangan AIK.	- Terpenuhi 80 %
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	

G. Kemahasiswaan

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Universitas Muhammadiyah Palu menyediakan berbagai kursus peningkatan dan pengembangan kompetensi kader seperti:	
1. Baitul Arqam Mahasiswa	- Terlaksana minimal sekali setahun (bagi mahasiswa baru)
2. Program Sertifikasi Bahasa Arab	- Terlaksana minimal sekali setahun
3. Program Sertifikasi Kajian Tafsir	- Terlaksana minimal sekali setahun
4. Program Sertifikasi Kajian Sirah Nabawiyah	- Terlaksana minimal sekali setahun
5. Program Sertifikasi Kajian Hadits	- Terlaksana minimal sekali setahun
6. Kajian Tarjih	- Terlaksana minimal sekali dalam 1 semester
7. Kajian Ideologi Muhammadiyah	- Terlaksana minimal dalam 1 semester
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	

H. Kerjasama dengan Persyarikatan

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
1. Perguruan Tinggi Muhammadiyah harus memiliki kuota anggaran kerjasama dengan Persyarikatan, ortom dan AUM.	- Minimal 15% dari total anggaran kerjasama Universitas Muhammadiyah Palu
2. Kerjasama dengan persyarikatan, ortom dan AUM dilakukan bersama sejak proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.	- Terpenuhi 100 %
3. Kegiatan KKN dapat dilaksanakan dengan sasaran Persyarikatan Muhammadiyah/AUM.	- Terlaksana minimal 15 % dari total sasaran KKN Universitas Muhammadiyah Palu
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	

I. Pembiayaan

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
1. Setiap Universitas Muhammadiyah Palu harus menyediakan anggaran untuk Bidang AIK.	- ≥5 % dari biaya RAPBU Universitas Muhammadiyah Palu
2. Bidang AIK harus menyusun standar pembiayaan untuk	- Tersedia dokumen standar pembiayaan AIK

setiap kegiatan yang dilaksanakan.	
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	
Menyesuaikan kemampuan Universitas Muhammadiyah Palu	

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

Dalam implementasi Standar Umum AIK ini terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

a. BPH
b. Rektor Universitas Muhammadiyah Palu
c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan AIK Universitas Muhammadiyah Palu
d. Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan Universitas Muhammadiyah Palu
e. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Palu
f. Lembaga Penelitian dan PkM Universitas Muhammadiyah Palu
g. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palu
h. Fakultas
i. Program Studi

7. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan Standar Umum AIK ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

1) Panduan SPMI Universitas Muhammadiyah Palu.
2) Pedoman HIDUP Islam warga Muhammadiyah
3) Sistem Perkaderan Muhammadiyah
4) Pedoman Perkaderan di Universitas Muhammadiyah Palu

8. Referensi

1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
5) Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
6) Pedoman Pendidikan AIK Universitas Muhammadiyah Palu, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, 2013.

STANDAR KHUSUS PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN AL ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN

STANDAR KHUSUS AIK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
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		

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar Kompetensi Lulusan merupakan seperangkat kompetensi lulusan yang dibakukan dan diwujudkan dengan hasil belajar peserta didik Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) di Universitas Muhammadiyah Palu. Standar ini harus dapat diukur dan diamati untuk memudahkan pengambilan keputusan bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, orang tua, dan penentu kebijakan.
b. Standar Kompetensi Lulusan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) adalah kriteria profil kader persyarikatan minimal yang menjadi target setelah lulus dari Universitas Muhammadiyah Palu
c. Standar kompetensi lulusan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan AIK.
d. Sikap merupakan akhlak perilaku yang Islami sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Islam Kemuhammadiyahan yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
e. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah Islam secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
f. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman religi mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).
g. Pengalaman kerja mahasiswa merupakan pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu yang terintegrasi dengan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).

h. *Scientific Vision* adalah tata nilai yang dibangun dalam program studi bercirikan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).
i. *Market Signal* adalah Kebutuhan Kompetensi dari steakholder eksternal program studi Universitas Muhammadiyah Palu.
j. Profil Lulusan adalah Profesi yang akan mampu diperanan lulusan setelah dinyatakan lulus dari program studi
k. CPL adalah Capaian pembelajaran lulusan.
l. KKNI adalah kualifikasi kerja nasional Indonesia
m. Program studi adalah program studi dilingkungan Universitas Muhammadiyah Palu.
n. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk assesmen tengah semester dan akhir semester.

2. Rasional

Standar kompetensi lulusan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran bidang AIK.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Lembaga Pembinaan AIK menyusun standar kompetensi lulusan dalam bentuk rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan sesuai dengan deskripsi level KKNI sesuai pendidikan penciri khusus yang disyahkan oleh pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu.
b. Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan "*academic excellence*" untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan inovatif dan (serta memberikan) kontribusi pada kesejahteraan masyarakat.
c. Program Studi mengembangkan dan menetapkan dokumen CPL dengan mengacu pada CPL forum program studi sejenis atau nama lain yang setara atau pengelola program studi ditambah pencirian institusi yang ditinjau ulang maksimal 5 tahun sekali.
d. Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan *university value* sebagai acuan perumusan capaian pembalajaran pencirian AIK yang ditinjau ulang minimal 2 (dua) tahun sekali.

e. Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan dokumen CP AIK yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan sesuai dengan pedoman Pendidikan AIK Universitas Muhammadiyah Palu yang ditinjau ulang minimal 2 (dua) tahun sekali.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu Mengembangkan Pedoman Perumusan Capaian Pembelajaran sesuai dengan SN-Dikti dan Pedoman Pendidikan AIK PP Muhammadiyah.
b. Lembaga Pembinaan AIK mengkoordinasikan dan mengawal proses perumusan Capaian Pembelajaran AIK bagi program studi Universitas Muhammadiyah Palu agar sesuai kualifikasi dan jenjang program studi.
c. Lembaga Pembinaan AIK melakukan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar akademik Al Islam Kemuhammadiyahan.
d. Lembaga Pembinaan AIK dan Gugus Penjaminan Mutu menyelenggarakan MONEV untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan CP AIK.
e. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan audit capaian pembelajaran setiap tahunnya.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) terintegrasi AIK yang diukur dengan metoda yang sahih dan relevan. 1) keserbacakupan, 2) kedalaman, dan 3) kebermanfaatan analisis yang ditunjukkan dengan peningkatan CPL terintegrasi AIK dari waktu ke waktu dalam 3 tahun terakhir.	- Analisis capaian pembelajaran lulusan memenuhi 3 aspek
Kelengkapan CPL AIK (Sikap dan tata nilai, Ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan).	- 100% (S1/D4 kesesuaian dengan level 6 KKNI, S2 kesesuaian dengan level 8

	KKNI, D3 kesesuaian dengan level 5 KKNI)
Penetapan profil lulusan sesuai dengan *scientific vision, market signals* dan KKNI terintegrasi AIK	- 100% profil lulusan Universitas Muhammadiyah Palu terintegrasi AIK
Persentase Peninjauan CPL AIK maksimal 3 tahun sekali berdasarkan analisis kondisi internal dan eksternal	- 100%
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Lulusan mendapatkan penilaian sebagai kader persyarikatan	- 100% lulusan memperoleh sertifikat Baitul Arqom Purna Studi
Lulusan mendapatkan penilaian akhlak yang karimah dari atasan tempat bekerja	- 100% pengguna lulusan menilai sangat baik
Memiliki sertifikasi personal berbentuk *softskill* AIK yang tertuang dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	- 80% lulusan memiliki sertifikat kompetensi Baca Al Qur'an - 80% lulusan memiliki kemampuan hafalan minimal juz 30 (juz 'Amma) - 80% lulusan memiliki kemampuan ceramah keagamaan

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

Dalam implementasi standar kompetensi lulusan terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

a. Rektor
b. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Palu
c. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palu
d. Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan Universitas Muhammadiyah Palu
e. Fakultas
f. Program Studi

7. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar SKL ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

a. Profil Lulusan Universitas Muhammadiyah Palu, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi.
b. Dokumen CPL AIK
c. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur terkait.
d. SOP Tracer Study.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Pedoman Pendidikan AIK Universitas Muhammadiyah Palu, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, 2013.

2. STANDAR ISI AIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar Isi adalah kriteria minimal yang terdiri dari struktur kurikulum, pengembangan kompetensi, pengembangan materi AIK dan beban masa studi yang harus dipenuhi dalam pengembangan kurikulum Universitas Muhammadiyah Palu yang berbasis KKNI.

b. Kurikulum AIK adalah Kurikulum berbasis penciri khusus Universitas Muhammadiyah Palu berbasis KKNI yang berisi seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, pengalaman, budaya, sosial, olahraga, dan seni yang disediakan dan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran AIK untuk mencapai tujuan agar seluruh sivitas akademika berintegritas tinggi, berpikir dan bersikap kritis-progresif-kreatif, memiliki daya juang tinggi, bersikap moderat humanis.

c. Perubahan kurikulum adalah perubahan kurikulum AIK dari seluruh aspek yang mencakup struktur kurikulum, standar kompetensi, perundang-undangan, sistem pembelajaran, sistem evaluasi pembelajaran yang dilakukan setiap empat tahun sekali atau menyesuaikan dengan peraturan pemerintah yang baru yang berimbas pada perubahan kode mata kuliah dan lain sebagainya dengan mekanisme sebagaimana yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor.

d. Review kurikulum AIK adalah aktivitas melihat kembali kesesuaian antara tujuan kurikulum, materi, sistem pembelajaran dan evaluasi yang dapat dilakukan setahun sekali oleh dosen serumpun dan tidak berimbas pada perubahan kode mata kuliah dan lain sebagainya dengan mekanisme sebagaimana yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

e. Tim pengembang kurikulum AIK adalah tim yang secara khusus ditunjuk oleh wakil rektor bidang akademik untuk melakukan pengembangan kurikulum secara periodik

f. *Hidden Curriculum* berbasis Islamic Value dalam pelaksanaan kurikulum AIK di Universitas Muhammadiyah Palu adalah norma-norma yang

disepakati oleh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Palu.

2. Rasional

Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan AIK. Standar isi pembelajaran ini menjadi pedoman program studi dalam menentukan ukuran (kedalaman dan keluasan) bahan kajian yang ditetapkan untuk mencapai CPL pada jenjang dan jenis pendidikan. **Target dari standar ini adalah semua program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen kurikulum AIK sesuai dengan Kurikulum Pendidikan Tinggi Muhammadiyah.**

3. Pernyataan Isi Standar

a. Lembaga Pembina Al Islam Kemuhammadiyahan harus mengidentifikasi dan menetapkan ketepatan struktur kurikulum AIK dalam pembentukan capaian pembelajaran yang digambarkan dalam peta kompetensi.
b. Lembaga Pembina Al Islam Kemuhammadiyahan harus merancang struktur kurikulum AIK yang akan diberikan diarahkan untuk membentuk kompetensi peserta didik dengan menggunakan model serial. Struktur model serial adalah susunan mata kuliah berdasarkan logika atau struktur keilmuannya. Artinya mata kuliah disusun dari yang paling dasar sampai di semester akhir yang merupakan mata kuliah lanjutan (*advanced*). Struktur mata kuliah AIK harus diatur dengan menggunakan tingkat capaian pembelajaran mulai dari Universitas atau *University Learning Outcome* (ULO), Fakultas *learning outcome*, Program studi *learning outcome* (PLO).
c. Lembaga Pembina Al Islam Kemuhammadiyahan harus menyusun kurikulum berdasarkan struktur keilmuan yang dikembangkan oleh Universitas Muhammadiyah Palu, yaitu suatu struktur keilmuan yang memungkinkan terjadinya integrasi antara sains, softskill dan AIK serta membentuk mahasiswa yang berkepribadian.
d. Lembaga Pembina Al Islam Kemuhammadiyahan seharusnya melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.
e. Lembaga Pembina Al Islam Kemuhammadiyahan seharusnya menetapkan Pengembangan Kompetensi *sikap dan tata nilai* yang meliputi:

1) Setiap kompetensi terdiri dari unsur pengetahuan, sikap, keterampilan, dan manajerial.
2) *Learning Outcome* setidaknya harus mengacu pada butir-butir indikator sikap dan tata nilai
3) Capaian pembelajaran harus mencerminkan kompetensi yang dibutuhkan pengguna lulusan.
4) Kurikulum harus disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah al Islam 1, al Islam 2, al Islam 3 dan Kemuhammadiyahan.
5) Kurikulum AIK harus dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa
6) Kurikulum harus bersifat komprehensif, kompetitif, fleksibel dan adaptif dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi
7) Kurikulum harus direview setidaknya 4 tahun sekali atau mengikuti peraturan terbaru pemerintah.
8) Perubahan kurikulum AIK harus dilakukan berdasarkan hasil review kurikulum oleh stakeholder.
9) Pelaksanaan kurikulum AIK harus dimonitoring setiap setahun sekali agar dapat dipastikan ukuran ketercapaiannya serta hasil monitoring dijadikan acuan untuk pengembangan kurikulum selanjutnya
10) Monitoring pelaksanaan kurikulum akan langsung dikoordinir oleh Ketua Jurusan.

f. Lembaga Pembina Al Islam Kemuhammadiyahan harus menentukan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK untuk setiap program pendidikan yang dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
g. Program studi seharusnya menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah AIK. [L SEP]
h. Pengembangan Materi
   Lembaga Pembina Al Islam Kemuhammadiyahan seharusnya merencanakan kegiatan pengembangan materi berbasis integrasi dengan mengacu pada hal-hal sebagai berikut:
   1) Materi harus dikembangkan oleh dosen serumpun.
   2) Standar kompetensi harus memuat ranah pengetahuan (kognitif), dan atau tata nilai dan sikap (affektif), dan seharusnya ada muatan praktis (psikomotorik) yang bisa diterapkan dari standar kompetensi.
   3) Internalisasi nilai-nilai atau nilai AIK tidak harus mencakup tiga domain

sekaligus (kognitif, afektif dan psikomotorik), akan tetapi menyesuaikan dengan karakter materi yang diajarkan.

4) Struktur kurikulum AIK harus diarahkan untuk membentuk kompetensi peserta didik dengan dikelompokkan menjadi kompetensi spiritual, akhlak, pengetahuan, dan profesional.
5) Kurikulum AIK harus dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa.
6) Kurikulum AIK harus bersifat komprehensif, kompetitif, fleksibel dan adaptif dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
7) Kurikulum AIK harus mengikuti sistem kredit semester.
8) Kurikulum AIK harus secara berkala dievaluasi dan direvisi dengan melibatkan *stakeholder* terkait.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas melalui Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan menerbitkan Pedoman Penyusunan Kurikulum AIK.
b. Universitas memfasilitasi biaya penyusunan dan pengembangan kurikulum AIK.
c. Universitas melengkapi sumber referensi berupa buku dan jurnal AIK yang bereputasi.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Penetapan MK dalam struktur Kurikulum Penciri Khusus Universitas Muhammadiyah Palu	Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan struktur Kurikulum AIK dengan implementasi: - Al Islam 1 (Keimanan & Kemanusiaan) - Al Islam 2 (Ibadah & Muamalah) - Al Islam 3 (Kemuhammadiyahan/ Ke-Aisyiyahan - Al Islam 4 (Islam dan IPTEKS)
Core Value Kurikulum penciri khusus Universitas Muhammadiyah Palu	- 100% Struktur kurikulum KPT untuk mata kuliah AIK terintegrasi dengan Softskill (sidiq, amanah, tabligh, fathonah)

Ketepatan struktur kurikulum AIK dalam pembentukan capaian pembelajaran digambarkan dalam peta kompetensi.	100% struktur kurikulum AIK sesuai dengan urutan capaian pembelajaran yang ditetapkan dan memberikan fleksibilitas untuk membentuk softskill kader
Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum AIK melibatkan pemangku kepentingan.	Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum AIK minimal 2 tahun sekali dengan melibatkan pemangku kepentingan, serta direview oleh pakar bidang ilmu AIK.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Keterlibatan stakeholder internal dan eksternal dalam merancang dan mereview kurikulum AIK.	- 100% keterlibatan stakeholders internal dan eksternal
Kurikulum AIK menjadi *driving force* Universitas Muhammadiyah Palu	Semua Universitas Muhammadiyah Palu

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

Dalam implementasi standar isi terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

a. Rektor
b. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Palu
c. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palu
d. Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan Universitas Muhammadiyah Palu
e. Fakultas
f. Program Studi

7. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar isi ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

a. Profil Lulusan Universitas Muhammadiyah Palu, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi.
b. Dokumen CPL AIK
c. Spesifikasi CPMK AIK.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Pedoman Pendidikan AIK Universitas Muhammadiyah Palu, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, 2013.

3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar Proses Pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses belajar mengajar.
b. Standar proses pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).
c. Standar proses pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) mencakup: a. karakteristik proses pembelajaran; b. perencanaan proses pembelajaran; c. pelaksanaan proses pembelajaran; dan d. beban belajar mahasiswa.
d. Karakteristik proses pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) sebagaimana dimaksud dalam huruf c terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
    1) *Interaktif,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
    2) *Holistik,* bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kemajuan masing-masing Universitas Muhammadiyah Palu.
    3) *Integratif,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
    4) *Saintifik,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga

tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.

5) *Kontekstual,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
6) *Tematik,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
7) *Efektif,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
8) *Kolaboratif,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
9) *Berpusat pada mahasiswa,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

e. Perencanaan proses pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.
f. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain untuk pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
g. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain untuk pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta gerakan Persyarikatan Muhammadiyah.
h. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan, merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteran masyarakat dan

daya saing bangsa.

i. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
   1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
   2) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
   3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

j. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
   1) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
   2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

k. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

l. Perhitungan beban belajar Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.

m. Beban belajar adalah jumlah SKS yang dimesti ditempuh oleh mahasiswa pada program studi tertentu sesuai jenjang pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran yang sesuai batas waktu yang disediakan

2. Rasional

Standar proses pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) yang disusun dalam rangka mencapai kompetensi lulusan dilakukan melalui pembelajaran yang disampaikan oleh dosen, yang biasa dikenal dengan istilah perkuliahan. Proses pembelajaran AIK yang dilakukan oleh dosen harus memiliki prinsip dan kriteria sebagaimana distandarkan dalam Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Program studi harus merancang karakteristik proses pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Gambarkan bentuk karakteristik pembelajaran yang diterapkan di program studi sesuai dengan rumusan capaian pembelajaran

b. Ketua Program studi mengidentifikasi dan menentukan bentuk pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) sesuai dengan capaian pembelajaran yang dibebankan.
c. Ketua program studi menentukan pengampu untuk setiap matakuliah Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.
d. Program studi harus merancang proses pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) yang diarahkan agar mahasiswa dapat memahami perkembangan pengetahuan serta proaktif mencari informasi langsung ke sumbernya.
e. Dosen pengampu mata kuliah Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) harus merancang pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara on-line dan off-line dalam bentuk audio-visual terdokumentasi.
f. Dosen pengampu mata kuliah Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) harus menyusun isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.
g. Setiap dosen harus merancang mata kuliah Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) ke dalam desain rencana pembelajaran semester (RPS) dan dan bahan ajar pembelajarannya, dengan memuat:
    1) nama Program Studi;
    2) nama dan kode mata kuliah
    3) semester
    4) jumlah sks
    5) nama dosen pengampu
    6) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah AIK
    7) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap pembelajaran AIK untuk memenuhi capaian pembelajran lulusan.
    8) bahan kajian
    9) metode pembelajaran
    10) waktu belajar (menit) pada tiap tahap pembelajaran
    11) pengalaman belajar mahasiswa dalam satu semester
    12) kriteria, indikator, dan bobot penilaian
    13) daftar referensi yang digunakan
h. Setiap dosen pengampu matakuliah Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) wajib mengumpulkan atau mengupload RPS paling lambat 7 hari

sebelum perkuliahan dimulai, setelah RPS diverifikasi oleh LPP.

i. Setiap dosen pengampu praktikum Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) wajib menyusun modul/ petunjuk praktikum minimal 10 kali pertemuan secara rinci dan sistematis.
j. Dosen pengampu mata kuliah Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) merancang perkuliahan dengan memastikan kesesuaian antara metode pembelajaran dengan *Learning Outcome*.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan proses pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).
b. Melaksanakan MONEV proses pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).
c. Melakukan audit kepuasan mahasiswa terhadap proses perkuliahan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) setiap semester.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK)	100% dosen menyusun RPS AIK maksimal H-7 sebelum perkuliahan dimulai.
Karakteristik proses pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK)	100% karakteristik proses pembelajaran dosen, terdiri atas: *sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif*, dan *berpusat pada mahasiswa,* melalui pengamalan dan pembiasaan.
Kesesuaian metode pembelajaran dengan Learning Outcome.	Terdapat bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan minimal 80% mata kuliah AIK.

Pembelajaran AIK yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik, atau praktik lapangan dan diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari.	PJP ≥ 50% JP → Jam pembelajaran praktikum, praktik, atau praktik lapangan (termasuk KKN) JB → Jam pembelajaran total selama masa pendidikan. PJP → (JP / JB) x 100%
Ketersediaan dokumen formal kebijakan suasana akademik AIK yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.	100% Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen formal kebijakan suasana akademik AIK yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
Implementasi suasana akademik AIK	- Mentoring AIK dan atau sejenisnya bagi mahasiswa baru - Pelaksanaan shalat berjama'ah di kampus (minimal Dzuhur dan Ashar) - Kultum secara terjadwal - Pengajian terjadwal - Penghentian aktivitas akademik saat azan berkumandang - Berpakaian sopan atau berbusana muslim muslimah
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Integrasi kegiatan proses pembelajaran dengan AIK	≥ 60% proses pembelajaran DT (Dosen Tetap) melakukan integrasi dengan AIK
Persentase mata kuliah pada struktur kurikulum AIK yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas	≥ 30%
Integrasi kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran AIK	≥ 30% jumlah penelitian dan/atau PkM DT (Dosen Tetap) yang hasilnya telah diintegrasikan ke dalam mata kuliah dalam 3 tahun

	terakhir (untuk S1), atau 2 tahun terakhir untuk vokasi)
Tingkat kepuasan mahasiswa kepada dosen dalam pembelajaran AIK di kelas	skor ≥ 3.5 dari skala 4

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

Dalam implementasi standar proses pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

a. Rektor
b. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Palu
c. Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan Universitas Muhammadiyah Palu
d. Fakultas
e. Program Studi

7. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar proses pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

a. Hasil rekapitulasi kepuasan mahasiswa terhadap pembelajaran dosen AIK
b. Hasil rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa
c. Jurnal dan kontrak belajar

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite

Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.

e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Matriks penilaian borang Akademik dan PTS (LED, LKPT) BAN PT 2018
g. Pedoman Pendidikan AIK Universitas Muhammadiyah Palu, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, 2013.

4. STANDAR DOSEN AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar dosen Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).
b. Dosen Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
c. Dosen Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan Pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK)
d. Kualifikasi merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) dan dibuktikan dengan ijazah.
e. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan atau sertifikat profesi

2. Rasional

Pemenuhan capaian pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) tentu dipengaruhi oleh dosen yang berimplikasi pada pentingnya kualifikasi dan kompetensi dosen Universitas Muhammadiyah Palu. Karena itu standar dosen Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) memuat kriteria minimal untuk kualifikasi dan kompetensi dalam rangka menyelenggarakan pendidikan. Dosen Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK). Karena itu, agar mutu dosen Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) di Universitas Muhammadiyah Palu dapat terus maju diperlukan standar dosen beserta standar turunannya.

3. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu mengembangkan pengelolaan dosen Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) dalam upaya menuju kesehatan institusi.
b. Universitas Muhammadiyah Palu mengalokasikan anggaran khusus untuk pengembangan dosen Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).
c. Fakultas dan Prodi Universitas Muhammadiyah Palu mengembangkan rencana strategis yang mengarah pada pencapaian standar pebelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).

4. Pernyataan Isi Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu mengadakan rekruitmen dosen Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) sesuai persyaratan agar nilai-nilai Islam menurut paham Muhammadiyah dapat ditransfer kepada mahasiswa.
b. Pengelola Program Studi mengorganisasikan beban mata kuliah Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) supaya sesuai dengan beban kinerja dosen, minimal 12 SKS untuk setiap dosen AIK.
c. Universitas Muhammadiyah Palu menyusun panduan/ pedoman pembinaan SDM Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) secara implementatif dan dilakukan peninjauan setiap dua tahun.
d. Dosen Al Islam dan Kemuhammadiayahan (AIK) seharusnya terlibat pada organisasi profesi dan atau keilmuan dalam rangka pemenuhan capaian

pembelajaran mahasiswa minimal satu organisasi level nasional atau internasional.

e. Dosen Al Islam dan Kemuhammadiayahan (AIK) seharusnya mengikuti kegiatan ilmiah dalam rangka pengembangan kompetensi minimal satu tahun sekali di level nasional dan atau internasional.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Dosen AIK memiliki kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan	100% dosen AIK minimal berpendidikan S2
Persentase jumlah dosen AIK dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli	100%
Persentase jumlah dosen AIK yang memiliki sertifikat pendidik professional	≥ 80%
SWMP (Setara Waktu Mengajar Penuh) dosen AIK (Pendidikan, Penelitian, PkM, Publikasi dan tugas tambahan).	12 sks ≤ SWMP ≤ 16 sks
Dosen AIK yang mendapat pengakuan atas prestasi/ kinerja	100% prestasi nasional ≥ 0,5 prestasi internasional
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Kualifikasi dosen AIK kader persyarikatan Muhammadiyah	≥ 100% DT terlibat: 1) mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas 2) melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah 3) mengkhidmatkan diri minimal 80 jam per bulan berpartisipasi aktif

	dalam pengembangan program studi. 4) memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 5) Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/ Cabang/ Daerah/ Wilayah/ Pusat/ Organisasi Otonomi (Ortom).
Kemampuan dosen membaca al-Qur'an	100%
Kemampuan dosen menghafal Al Qur'an minimal juz 30	100%
Kemampuan dosen menghasilkan karya ilmiah yang mendapatkan hak paten bidang AIK	≥ 0,5%
Kinerja dosen dalam menulis bidang AIK di jurnal internasional/ bereputasi setiap tahunnya	≥ 10%
Keanggotaan dosen AIK dalam organisasi profesi dan atau keilmuan tingkat nasional	100%
Keanggotaan dosen AIK dalam organisasi profesi dan atau keilmuan tingkat internasional	≥ 10%
Keterlibatan dosen dalam Persyarikatan	≥ 50%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

Dalam implementasi standar dosen Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

a. Rektor
b. Kepala BAU
c. Dekan
d. Ketua Program Studi

7. **Dokumen** Terkait

Dalam melaksanakan standar dosen AIK ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

a. SOP Rekruitmen Dosen AIK
b. SOP Kenaikan Kepangkatan Dosen
c. SOP Monitoring Evaluasi Dosen.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Matriks penilaian borang Akademik dan PTS (LED, LKPT) BAN PT 2018
g. Kaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah

5. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar sarana dan prasarana pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran AIK dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan AIK.
b. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran AIK, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran AIK dan pelayanan administrasi akademik.
c. Standar prasarana pembelajaran AIK paling sedikit terdiri atas:
    1) ruang kelas,
    2) perpustakaan,
    3) laboratorium/ studio/ unit produksi,
    4) asrama,
    5) masjid,
    6) ruang untuk berkesenian,
    7) ruang unit kegiatan IMM/organisasi keagamaan dala kampus,

8) ruang dosen;

d. Perguruan tinggi harus menyediakan sarana dan prasarana keagamaan yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
e. Pedoman mengenai kriteria prasarana pembelajaran AIK ditetapkan oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

2. Rasional

Standar sarana dan prasarana pembelajaran AIK adalah kriteria dan kesesuaian segala fasilitas yang digunakan untuk pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran AIK. Standar sarana dan prasarana AIK meliputi perencanaan, pengorganisasian, sampai dengan pengontrolan dalam rangka memastikan ketercapaian pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran AIK.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu harus menyediakan sarana dan prasarana Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) yang dapat diakses oleh seluruh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
b. Universitas Muhammadiyah Palu seharusnya menyediakan sarana dan prasarana Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) yang dapat diakses mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkebutuhan khusus.
c. Universitas Muhammadiyah Palu harus merencanakan penyediaan sarana dan prasarana Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) yang dibutuhkan dalam upaya memenuhi tujuan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).
d. Universitas Muhammadiyah Palu melakukan perawatan sarana dan prasarana yang dilaksanakan secara berkala dengan memperhatikan spesifikasinya.
e. Universitas Muhammadiyah Palu harus memenuhi kecukupan, kesesuaian, aksesabilitas, pemeliharaan dan perbaikan, penggantian dan pemutakhiran prasarana dan sarana Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) yang digunakan dalam penyelengaraan program dan kegiatan akademik.
f. Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan peraturan yang jelas menyangkut efisiensi penggunaan prasarana dan sarana Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) yang dimiliki.
g. Universitas Muhammadiyah Palu harus mengelola standar fasilitas pembelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) secara umum.
h. Mahasiswa harus mempunyai akses terhadap fasilitas dan peralatan Al

Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) serta mendapatkan pelatihan untuk menggunakannya.

i. Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan infrastruktur fasilitas fisik yang dituangkan dalam rencana dasar (master plan) yang meliputi gedung, dan laboratorium, sarana seni, dan fasilitas lainnya yang ada sekarang serta rencana pengembangannya.
j. Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan infrastruktur fasilitas fisik Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) yang direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan dan kebutuhan akademik
k. Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan laboratorium-laboratorium untuk pengembangan kapasitas akademik mahasiswa denganperalatan yang dibutuhkan dengan perkembangan IPTEK
l. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Palu harus dilengkapi dengan koleksi yang terkait dengan AIK secara elektronik dan manual
m. Sarana dan prasarana AIK yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Palu harus digunakan secara optimal untuk menunjang keberhasilan pendidikan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) di Universitas Muhammadiyah Palu.
n. Sarana dan prasarana Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Palu menjadi hak milik persyarikatan Muhammadiyah.
o. Setiap Unit Pengelola Universitas Muhammadiyah Palu wajib melengkapi prasarana Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) yang meliputi ruang kuliah, asrama, masjid, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, dan lain-lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) yang teratur dan berkelanjutan.
p. Di setiap pergedungan Universitas Muhammadiyah Palu, Fakultas, Jurusan dan semua unit harus dilengkapi dengan kaligrafi.
q. Untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) di Universitas Muhammadiyah Palu disiapkan dan dibangun komponen yang meliputi:
    1) Masjid yang hidup dan semarak.
    2) Perpustakaan yang islami.
    3) Laboratorium-laboratorium sebagai media pengembangan AIK.
    4) Ruang belajar dosen dan mahasiswa yang islami.
    5) Perkantoran sebagai pusat pelayanan yang islami.
    6) UKM-UKM pengembangan AIK.

r. Unit-unit kelembagaan sebagai penunjang kegiatan akademik terkait dengan AIK:
   1) Lembaga Pembinaan Keagamaan/AIK
   2) Pusat Kajian AIK
   3) Laboratorium AIK.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki pedoman pengelolaan sarana dan prasarana Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).
b. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki divisi pengelola asset dan rumah tangga yang bertugas dan ditugasi merancang, membangun, dan memelihara sarana dan prasarana, khususnya Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) sesuai dengan standar yang ditentukan.
c. Sosialisasi standar ke seluruh pemangku kepentingan yang menggunakan fasilitas.
d. Melakukan MONEV sarana dan prasarana Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).
e. Melakukan audit sarana dan prasarana Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) setiap tahunnya.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kecukupan, aksesibilitas dan mutu sarana dan prasarana AIK untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik	100%-unit pengelola menyediakan sarana dan prasarana AIK yang mutakhir serta aksesibiltas yang cukup untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran AIK dan meningkatkan suasana akademik
Bahan pustaka terkait AIK	- teks book/ e-book = 400 exp - berlangganan jurnal/e-journal 3 jenis
Kepemilikan masjid laboratorium AIK	- Bangun yang representatif beserta kelengkapannya - Masjid memiliki akses bagi mahasiswa berkebutuhan khusus

Laboratorium AIK memiliki sarana dengan jenis keragaman peralatan	Rasio 1:10 mahasiswa.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Indek kepuasan civitas akademika terhadap layanan sarana dan prasarana AIK	≥ 3,5 dari skala 4
Sistem pengamanan, kebersihan, kerapihan, kenyamanan laboratorium AIK	100% memiliki sistem yang baik
Hasil audit sarana dan prasarana pembelajaran AIK	80% keadaan baik
Bahan pustaka terkait AIK berupa jurnal akreditasi nasional	Minimal 3 jurnal per program studi
Bahan pustaka terkait AIK berupa jurnal internasional bereputasi	Minimal 2 jurnal per program studi

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

Dalam implementasi standar sarana dan prasarana Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

a. BPH
b. Rektor
c. Wakil Rektor Kemahasiswaan dan AIK
d. LP2AIK
e. Biro Keuangan dan Aset
f. Perpustakaan

7. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

a. SOP perawatan sarpras AIK.
b. Daftar inventarisasi sarpras AIK
c. MONEV inventaris sarpras AIK
d. Rekapitulasi perawatan sarpras AIK setiap tahun.
e. SOP dan instruksi kerja penggunaan sarpras AIK.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Matriks penilaian borang Akademik dan PTS (LED, LKPT) BAN PT 2018.

6. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Pembelajaran di Universitas Muhammadiyah Palu adalah kegiatan yang terprogram dalam desain (*fasiliting, empowering dan enabling*), untuk menciptakan mahasiswa belajar secara efektif, yang menekankan pada sumber belajar.
b. Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria mengenai komponen dan besarnya biaya operasional pembelajaran yang berlaku selama satu tahun.
c. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
d. Biaya investasi adalah biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.

e. Biaya operasional adalah biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
f. Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi adalah biaya operasional pendidikan tinggi yang ditetapkan permahasiswa pertahun.
g. Komponen biaya lain adalah pembiayaan diluar biaya pendidikan antara lain hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis, dan/atau kerjasama kelembagaan pemerinta dan swasta.

2. Rasional

Standar pembiayaan pembelajaran ini menjadi dasar bagi Universitas Muhammadiyah Palu untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Universitas Muhammadiyah Palu tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu harus mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan pendidikan.
b. Universitas Muhammadiyah Palu harus melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.
c. Universitas Muhammadiyah Palu harus melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.
d. Universitas Muhammadiyah Palu harus mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber diluar SPP mahasiswa.
e. Universitas Muhammadiyah Palu harus menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.
f. Universitas Muhammadiyah Palu wajib menetapkan sistem pencatatan biaya dan melaksanaan pencatatan biaya yang transparan, akurat dan cepat yang dapat diakses sampai pada level program studi.

g. Universitas Muhammadiyah Palu wajib menyusun program kerja dan anggaran tahunan dalam rangka perwujudan visi dan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang berpedoman pada standar biaya operasional.
h. Universitas Muhammadiyah Palu wajib melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi setiap akhir tahun.
i. BPH wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, minimal berupa unit usaha, hibah, jasa layanan profesi atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dana atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta
j. Universitas Muhammadiyah Palu wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur untuk menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan yang ditinjau setiap 5 tahun.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu mengembangkan unit usaha yang mengarah pada pencapaian standar.
b. Universitas Muhammadiyah Palu mengoptimalkan alumni dan filantropis.
c. Universitas Muhammadiyah Palu optimalisasi kerjasama yang mengarah pada pencapaian standar pembiayaan.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Rata-rata dana operasional AIK (DOA) / mahasiswa/ tahun	≥5% DOA dari anggaran RAPBU
Kecukupan dana untuk menjamin pengembangan caturdharma	Dana dapat menjamin keberlangsungan pengembangan caturdharma 3 tahun terakhir serta memiliki kecukupan dana untuk rencana pengembangan pendidikan AIK 3 tahun ke depan yang didukung oleh sumber pendanaan yang realistis.
Ketersediaan dokumen pengelolaan dana AIK (perencanaan penerimaan,	100 %.

pengalokasian, pelaporan, audit, monev dan pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan)	
Ketersediaan pedoman penetapan biaya pendidikan AIK yang melibatkan stakeholder internal.	100 %
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Implementasi kebijakan pembebasan biaya mahasiswa utusan cabang/ utusan kader	≥ 5% mahasiswa
Perolehan dana hibah penelitian tentang AIK per dosen per tahun	≥ 12 juta
Perolehan dana hibah PkM tentang AIK per dosen per tahun	≥ 6 juta

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. BPH
b. Rektor
c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan AIK
d. LP2AIK
e. Biro Keuangan dan Aset

7. Dokumen Terkait

a. Peraturan Peraturan yang mendukung; pedoman, juknis dan uraian tugas.
b. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur (SOP):
    1) SOP penyusunan anggaran.
    2) SOP MONEV pelaksanaan anggaran pendidikan.
    3) SOP Audit Keuangan.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AIK UNIVERSITAS MUHAMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar Pengelolaan pembelajaran AIK merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
b. Penyelenggaraan kegiatan merupakan usaha yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Palu dalam penyelenggaraan kegiatan dalam rangka meningkatkan kompetensi, efektifitas dan efisiensi kegiatan.

Penyelenggaraan kegiatan seperti stadium general, team teaching, dan pengelolaan Unit Kegiatan Mahasiswa, dan IMM.

c. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.
d. Perguruan tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan harus melakukan:
    1) menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
    2) menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
    3) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
    4) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
    5) memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
    6) menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
e. Team Teaching adalah beberapa dosen yang mengampu kegiatan pengajaran dalam 1 mata kuliah.

2. Rasional

Standar pengelolaan pembelajaran AIK adalah kriteria minimal tentang segala sesuatu yang digunakan untuk melakukan pengelolaan pembelajaran. Tujuan dan sasaran dari penetapan standar ini adalah terselenggaranya program pembelajaran yang sesuai dengan standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan AIK.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Program studi harus menetapkan standar pengelolaan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran AIK.
b. Ketua Program Studi wajib melaporkan hasil program pembelajaran dan pengembangan mutu pembelajaran AIK secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan maksimal pada akhir semester.
c. Ketua Program Studi wajib menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran sebagai pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan.
d. Ketua Program Studi wajib menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran AIK secara berkelanjutan dengan sasaran sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi yang dimonitoring dan dievaluasi secara periodic minimal sekali tiap semester.
e. Ketua Jurusan/ Prodi Universitas Muhammadiyah Palu harus memonitor pelaksanaan pembelajaran dosen pengampu mata kuliah AIK pada semester berjalan.
f. LPM dan gugus mutu harus membuat instrumen monitoring perkuliahan yang valid yang dapat digunakan sebagai alat evaluasi pelaksanaan perkuliahan AIK.
g. Ketua Jurusan/ Prodi Universitas Muhammadiyah Palu melakukan monitoring perkuliahan AIK secara periodik minimal 3 kali tiap semester.
h. Ketua Jurusan/ Prodi Universitas Muhammadiyah Palu memberikan penilaian dan catatan kepada dosen berdasarkan hasil monitoring yang digunakan sebagai rekomendasi.
i. Setiap mahasiswa yang telah kuliah aktif 2 semester dapat mengambil cuti akademik maksimal 2 semester selama masa studi baik secara berturut-turut maupun berkala.
j. Setiap pengelola unit wajib menyusun resntra dan renop yang mengacu pada renstra Universitas Muhammadiyah Palu/A secara realistis dan melaporkannya.
k. Ketua Jurusan/ Prodi Universitas Muhammadiyah Palu wajib melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran minimal 2 kali per semester.

l. Setiap Lembaga, UPT, prodi Universitas Muhammadiyah Palu harus melaporkan kinerja semester melalui PDP Dikti maksimal 1 bulan setelah semester berakhir.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu mengembangkan kebijakan dan peraturan akademik yang didistribusikan dan disosialisasikan ke semua civitas akademika.
b. Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, ketua Program Studi dan atau Pimpinan Unit lainnya melakukan sosialisasi Standar dan mengawasi serta mengevaluasi ketercapaian standar pengelolaan pembelajaran AIK dari setiap prodi

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan AIK.	100% terdapat bukti sahih dokumen tentang sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran AIK mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang dilaksanakan secara periodik, konsisten dan ditindak lanjuti dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran serta untuk menjamin kesesuaian dengan RPS. Sistem monev dilakukan secara on-line/off-line
Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan mahasiswa.	Hasil pengukuran dianalisis dan ditindaklanjuti minimal 2 kali setiap semester, serta digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran dan menunjukkan peningkatan hasil pembelajaran AIK.
Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pengelolaan proses	> 80% mahasiswa menyatakan puas terhadap pengelolaan

pembelajaran AIK.	pembelajaran AIK.
Ketersediaan mekanisme monitoring dan evaluasi pembelajaran AIK	100% tersedia dokumen mekanisme monitoring dan evaluasi pembelajaran AIK
Keterlaksanaan dan keberkalaan program dan kegiatan diluar kegiatan pembelajaran AIK terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik. (kuliah umum/ studium generale, seminar ilmiah, bedah buku)	Kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan setiap bulan.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Ketersediaan laporan monitoring pembelajaran AIK	100% tersedia dokumen laporan dan tervalidasi
Ketersediaan kebijakan tertulis tentang suasana akademik praktik AIK	100% tersedia dokumen kebijakan tertulis suasana akademik praktik AIK
Ketersediaan loog-book sebagai monev implementasi AIK pada kehidupan sehari-hari	100%
Pengelolaan BAP Baitul Arqom Purna Studi/BAPS bagi mahasiswa pra wisuda	≥ 100% semua prodi
Pembekalan Career Center terintegrasi AIK bagi calon lulusan	≥ 80%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Rektor
b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dekan
d. Ketua Program Studi

7. Dokumen Terkait

a. Peraturan Peraturan yang mendukung; pedoman, juknis dan uraian tugas.
b. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur (SOP):
   1) SOP pengelolaan pembelajaran AIK
   2) SOP Monitoring perkuliahan AIK.
   3) SOP Pelaksanaan Career Center integrase AIK.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

8. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar penilaian pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyahan merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
b. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: 1) prinsip penilaian; 2) teknik dan instrumen penilaian; 3) mekanisme dan prosedur penilaian; 4) pelaksanaan penilaian; 5) pelaporan penilaian; dan 6) kelulusan mahasiswa.
c. Penilaian hasil belajar adalah proses pemberian nilai terhadap hasil-hasil belajar yang dicapai mahasiswa dengan kriteria tertentu meliputi cara, bentuk, waktu dan norma penilaian yang digunakan.
d. Skripsi atau tugas akhir merupakan karya tulis ilmiah yang dikerjakan oleh mahasiswa Strata 1 (S1) menjelang akhir studinya. Kualitas penulisan skripsi menjadi gambaran kuat terhadap kemampuan akademik mahasiswa di dalam merancang, melaksanakan dan melaporkan hasil penelitiannya.
e. Standar Penilaian terintegrasi adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses penilaian yang mendasarkan proses yang obyektif, valid dan transparan dan terintegrasi dengan al Islam Kemuhammadiyahan
f. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
g. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:1). memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan 2). meraih capaian pembelajaran lulusan.
h. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
i. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
j. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.

k. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
l. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
m. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
n. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
o. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagi teknik dan instrumen penilaian.

2. Rasional

Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran.Idealnya kegiatan penilaian itu tidak saja dilaksanakan di akhir proses pembelajaran, tetapi secara kontinyu dan menyeluruh dapat diselenggarakan di awal, di pertengahan maupun di akhir pembelajaran. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan, apapun namanya, seharusnya dapat mengubah pengetahuan (kognisi, knowledge), sikap (afeksi, value, attitudes, akhlak) dan keterampilan (konasi/ psikomotorik/ skill) mahasiswa ke arah yang lebih baik, secara kuantitas maupun kualitas. Penilaian terhadap proses dan hasil pembelajaran harus dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan dan dilakukan secara terintegrasi.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Program studi Universitas Muhammadiyah Palu harus mendesain mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran lulusan berdasarkan prinsip penilaian yang mencakup: 1) edukatif, 2) otentik, 3) objektif, 4) akuntabel, dan 5) transparan, yang dilakukan secara terintegrasi.
b. Dosen pengampu mata kuliah harus melaksanakan penilaian pembelajaran terdiri atas teknik dan instrumen penilaian.
    1) Teknik penilaian terdiri dari:
        1. observasi,
        2. partisipasi,
        3. unjuk kerja,

4. test tertulis,
5. test lisan, dan
6. angket.

2) Instrumen penilaian terdiri dari:
   a) penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/ atau;
   b) penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau
   c) karya desain.
   d) Aspek validitas dan reliabilitas

c. Dosen pengampu mata kuliah AIK harus melaksanakan penilaian pembelajaran yang memuat unsur-unsur sebagai berikut:
   1) mempunyai kontrak rencana penilaian,
   2) melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan,
   3) memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa,
   4) mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa,
   5) mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir,
   6) pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka,
   7) mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian.

d. Semua dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian. dengan bobot nilai: keaktifan 10 %-15%, tugas perkuliahan 25%, ujian tengah semester 30%, dan akhir semester 35%, bobot penilaian disesuaikan dengan karakteristik matakuliah dan dosen pengampu.

e. Dosen pengampu atau tim dosen mengikutsertakan mahasiswa dalam proses penilaian, menetukan prosentase masing item penilaian atau bobot nilai.

f. Fakultas/ jurusan/ program studi Universitas Muhammadiyah Palu dengan pertimbangan tertentu harus memberikan layanan kepada mahasiswa yang memiliki masalah evaluasi pembelajaran (seperti tidak dapat mengikuti ujian dengan alasan yang kuat, komplain nilai dan sebagainya); dengan mengikuti ketentuan yang tertuang dalam SOP evaluasi pembelajaran fakultas/ jurusan/ program studi

g. Universitas Muhammadiyah Palu harus menyusun kebijakan yang adil,

bertanggungjawab dan berkesinambungan tentang evaluasi hasil studi, meliputi:

1) Kebijakan tentang uji kompetensi lulusan dilakukan oleh Program Studi dan Fakultas Universitas Muhammadiyah Palu.
2) Predikat lulusan program Sarjana, program Magister dan program Doktor harus mengacu pada peraturan yang berlaku.
3) Jenis dan bentuk evaluasi pembelajaran dapat dilakukan secara beragam, dan ketentuan pemilihan jenis dan bentuk evaluasi pembelajaran diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu mata kuliah AIK.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Ketua program studi melakukan minitoring kesesuaian pelaksanaan penilaian terhadap teknik dan instrumen yang dirumuskan di RPS.
b. Sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang bertanggungjawab dalam penilaian pembelajaran AIK.
c. Melakukan audit standar penilaian pembelajaran AIK setiap dua tahun.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Terdapat bukti sahih tentang dipenuhinya 5 prinsip (edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan) yang dilakukan secara terintegrasi penilaian yang dilakukan secara terintegrasi dan dilengkapi dengan rubrik/ portofolio penilaian AIK	100% jumlah matakuliah yang dilaksanakan
Terdapat bukti sahih yang menunjukkan kesesuaian teknik (observasi, partisipasi, unjuk kerja, test tertulis, test lisan, angket) dan instrumen penilaian (penilaian proses dalam bentuk rubrik, penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau karya disain) terhadap capaian pembelajaran AIK	100% dari jumlah matakuliah yang dilaksanakan per semester.

Pelaksanaan penilaian AIK memuat unsur-unsur: (*mempunyai kontrak rencana penilaian, melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan, memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa, mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka, mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian*)	Terdapat bukti sahih pelaksanaan penilaian AIK mencakup 7 (tujuh) unsur.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Soal test (kuis) atau instrumen penilaian untuk semua mata kuliah AIK	100% terverifikasi dan tervalidasi oleh peer review dosen serumpun bidang AIK
Persentase bobot penilaian setiap dosen pengampu mata kuliah AIK	Bobot nilai: Penilaian test: (keaktifan 10 %-15%, penilaian tengah semester (tugas perkuliahan 10%-20%), penilaian akhir semester (pengamalan 20%-30%, dan pembiasaan 30%-35%).
Rata-rata hasil penilaian AIK	Minimal B
Penilaian persentase keberhasilan pembelajaran AIK	≥ 85%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

Dalam implementasi standar penilaian pembelajaran terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

a. Rektor
b. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Palu
c. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan Universitas Muhammadiyah Palu
d. Biro Akademik dan Kemahasiswaan
e. Pusat Data dan Sistem Informasi
f. Fakultas
g. Program Studi

7. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran AIK ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

a. SOP evaluasi pembelajaran
b. SOP Pembetulan Nilai
c. Formulir soal
d. Formulir kalibrasi / verifikasi soal

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

STANDAR TATA PAMONG

STANDAR TATA PAMONG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
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		

STANDAR TATA PAMONG
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Tata pamong Universitas Muhammadiyah Palu merujuk pada struktur organisasi, mekanisme, dan proses bagaimana Universitas Muhammadiyah Palu dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
b. Tata pamong, dan tata kelola mencakup di Universitas Muhammadiyah Palu adalah sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu, dan kerjasama.
c. Sistem tata pamong di Universitas Muhammadiyah Palu telah didesain untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan melaksanakan strategi pencapaian sasaran. Lima pilar utama dalam sistem tata pamong Universitas Muhammadiyah Palu/A, yaitu: 1) kredibel, 2) transparan, 3) akuntabel, 4) tanggung jawab dan 5) adil.
d. Tata pamong Universitas Muhammadiyah Palu dikembangkan berdasarkan nilai-nilai Islami, moral dan nilai-nilai akademik.
e. Dalam hubungannya dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara unit pengelola dengan para pemangku kepentingan.
f. Tata pamong di Universitas Muhammadiyah Palu harus mengimplementasikan manajemen resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.
g. Tata Pamong Universitas Muhammadiyah Palu merupakan penataan struktur dan fungsi penyelenggaraan pengelolaan lembaga yang telah berdasarkan pada prinsip efisiensi, produktivitas, rentang kendali, pengawasan dan tanggung jawab organisasi terhadap pemangku kepentingan. Tata pamong ini juga telah memenuhi prinsip-prinsip *good university governance*, di mana prinsip-prinsip tersebut yang menjamin terselenggaranya praktek-praktek yang baik dari pimpinan dan semua personalia untuk menjalankan organisasi secara profesional.

h. Tata pamong Universitas Muhammadiyah Palu dikembangkan dalam Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.

2. Rasional

a. Tata pamong (*governance)* Universitas Muhammadiyah Palu merujuk pada struktur organisasi, mekanisme, dan proses bagaimana Universitas Muhammadiyah Palu mendistribusikan tugas, mengendalikan dan mengarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
b. Konsep *governance* harus dipahami sebagai suatu proses dan fungsi, bukan hanya struktur organisasi.
c. Tata Universitas Muhammadiyah Palu berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam unit pengelola program studi, termasuk juga tata pamong dalam komunitas di luar lingkungan akademik.
d. Untuk menjamin ketertiban tata pamong Universitas Muhammadiyah Palu memiliki Sistem Penjaminan Mutu yang terbagi atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)

3. Pernyataan Isi Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan struktur organisasi sejalan dengan ketetapan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Majlis Diktilitbang serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
b. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki panduan sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik (kode etik dosen, kode etik mahasiswa, kode etik tenaga kependidikan, kode etik penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat, atau kode etik lainnya), penjaminan mutu yang berfungsi efektif dan kerjasama.
c. Universitas Muhammadiyah Palu menyusun dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.
d. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki rancangan analisis jabatan dan dilaksanakan secara efektif.
e. Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan praktek baik (*best practices*) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 pilar *good governance*

untuk menjamin penyelenggaraan perguruan tinggi yang bermutu (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil)

f. Universitas Muhammadiyah Palu menjalankan kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasional, dan kepemimpinan publik yang dibuktikan secara sahih.

g. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu melaksanakan 6 (enam) fungsi manajemen secara efektif dan efisien yang dibuktikan dengan dokumen formal mencakup aspek:
   1) perencanaan,
   2) pengorganisasian,
   3) penempatan personel,
   4) pelaksanaan,
   5) pengendalian dan pengawasan, dan
   6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.

h. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu memiliki organ dalam struktur organisasi, yang terdiri atas:
   1) Pimpinan institusi;
   2) Senat PT/ senat akademik;
   3) Satuan pengawasan;
   4) Dewan pertimbangan;
   5) Pelaksana kegiatan akademik;
   6) Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung;
   7) Pelaksana penjaminan mutu;
   8) Unit perencana dan pengembangan Caturdarma Universitas Muhammadiyah Palu

i. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen formal tentang penetapan, sosialisasi, dan hasil sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang mengikutsertakan civitas akademika, tenaga kependidikan, dan stakeholder,

j. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu melakukan rancangan rencana operasional, analisis jabatan, uraian tugas, prosedur kerja, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, laporan kinerja yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.

k. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu mrmiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut, 1) adanya keterlibatan stakeholder, 2) mengacu kepada renstra periode sebelumnya, 3) mengacu kepada VMTS

4) dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal, 5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.

l. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu, 1) pendidikan dan pengajaran, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) Pengabdian kepada masyarakat 6) Sumber Daya Manusia, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, 11) kerjasama.

m. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki bukti yang sahih tentang implementasi pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu, 1) pendidikan dan pengajaran, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) Pengabdian kepada masyarakat 6) Sumber Daya Manusia, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, 11) kerjasama.

n. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana stratetgis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)

o. Tata pamong di Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen tentang implementasi memitigasi resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.

p. Untuk menjamin pelaksanaan tata pamong secara efektif Universitas Muhammadiyah Palu harus memiliki Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.

q. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki ketersediaan Dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberdaan 5 aspek, yaitu, 1) organ fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) Auditor internal, 4) hasil audit internal, 5) bukti tindak lanjut

r. Universitas Muhammadiyah Palu membangun sistem penjaminan mutu yang fungsional yang mencakup, 1) dokumen pelaksana penjaminan mutu internal, 2) dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan, 3) ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, 4) bukti efektvitas pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP, 5) bukti sahih tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan

berkelanjutan, 6) bukti sahih sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu

s. Ketersediaan bukti yang sahih terkait dengan praktek baik pengembangan budaya mutu Universitas Muhammadiyah Palu

t. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki bukti yang sahih terkait dengan hasil sertifikasi/akreditasi/audit eksternal. Bagian ini berisi tentang 1) perolehan sertifikasi/akreditasi eksternal oleh lembaga internasional atau nasional bereputasi 2) perolehan akreditasi program studi oleh lembaga akreditasi internasional bereputasi, 3) pelaksanaan hasil audit eksternal keuangan, 4) perolehan status terakreditasi seluruh program studi oleh BAN-PT atau LAM.

u. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu memiliki sinergi dengan persyarikatan Muhammadiyah secara efektif dalam rangka memajukan persyarikatan dalam berbagai bentuk yang disepakati bersama.

v. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki Badan Pembina Harian (BPH) yang bertugas untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di Universitas Muhammadiyah Palu sebagai wakil dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

w. Universitas Muhammadiyah Palu bersama PWM mengusulkan anggota BPH yang terdiri atas unsur persyarikatan sebagai wakil Persyarikatan, unsur tokoh Persyarikatan yang berpengalaman dalam pendidikan tinggi, dan unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami persyarikatan dan berkomitmen kuat pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu.

x. Universitas Muhammadiyah Palu wajib menetapkan unit yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan ciri khusus al Islam dan Kemuhammadiyahan.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki pedoman tata pamong atau sistem tata kelola.

b. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki panduan analisis jabatan.

c. Sosialisasi standar ke seluruh pemangku struktural Universitas Muhammadiyah Palu.

d. Melakukan monitoring dan evaluasi standar tata pamong.

e. Melakukan audit tata pamong setiap tahun.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Penetapan struktur organisasi sejalan dengan ketetapan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Majlis Diktilitbang serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Memiliki SOP tentang struktur organisasi - Memiliki bagan struktur organisasi yang menunjukkan efektivitas kepemimpinan - Memiliki dokumen semua ketentuan terkait	 SOP lengkap (100%) Bagan struktur organisasi yang mudah dipahami Dokumen lengkap (100%)
Pelaksanaaan 6 (enam) fungsi manajemen secara efektif dan efisien yang dibuktikan dengan dokumen formal mencakup aspek:1) perencanaan (*planning)*, 2) pengorganisasian (*organizing)* 3) penempatan *(staffing)*, 4) pengarahan (*leading)*, 5) pengendalian dan pengawasan *(controlling)*, dan 6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.	Dokumen lengkap (100%) tentang pelaksanan enam fungsi manajemen.
Penetapan praktek baik (*best practices*) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 pilar *good governance* untuk menjamin penyelenggaraan perguruan tinggi yang bermutu (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil)	Membuat pengumuman tentang ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat.
Panduan sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik (kode etik dosen, kode etik mahasiswa, kode etik tenaga kependidikan, kode etik	Memiliki unit/ lembaga/ badan/ dewan kode etik yang berdiri sendiri (bukan *ad hoc*)

penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat, atau kode etik lainnya), penjaminan mutu yang berfungsi efektif, dan kerjasama. - Memiliki unit kode etik yang berdiri sendiri. - Memiliki semua jenis kode etik. - Implementasi kode etik yang terdokumentasi dengan baik.	Minimal terdapat kode etik dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Laporan lengkap implementasi kode etik
Penyusunan dokumen formal struktur organisasi dan tata kelola yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien. - Tugas pokok dan fungsi - SOP tata kelola	Tersedia dokumen Organisasi Tata Kelola 100% Memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) secara lengkap. Memiliki 100% SOP tata kelola
Rancangan analisis jabatan dan Analisis beban kerja dilaksanakan secara efektif.	Memiliki analisis jabatan dan Analisis beban kerja secara efektif dan dan dilaksanakan secara efektif.
Pelaksanaan kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik yang dibuktikan secara sahih dan handal. - Kepemimpinan operasional - Kepemimpinan organisasi - Kepemimpinan publik	100% dokumen tersedia 100% dokumen tersedia Pimpinan prodi/institusi minimal menjadi pengurus dalam organisasi publik tingkat provinsi
- Memiliki organ dalam struktur organisasi, yang terdiri dari: 1) Pimpinan institusi; 2) Senat PT/ senat akademik; 3) Satuan pengawasan; 4) Dewan pertimbangan; 5) Pelaksana kegiatan akademik; 6) Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung; 7) Pelaksana penjaminan mutu; 8) Unit perencana dan pengembangan Caturdarma Universitas Muhammadiyah Palu. - Kualifikasi - Kompetensi - Tugas pokok dan fungsi	100% organ memiliki kualifikasi 100% organ memiliki standar minimal kompetensi Memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) secara lengkap.

Terdapat rancangan rencana operasional, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, laporan kinerja yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.	100% unit memiliki rancangan rencana operasional, program peningkatan kompetensi manajerial
Terdapat dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu, 1) pendidikan dan pengajaran, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) Pengabdian kepada masyarakat 6) Sumber Daya Manusia, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, 11) kerjasama.	Memiliki dokumen yang lengkap tentang pedoman pengelolaan (100%) mencakup semua aspek
Terdapat dokumen formal tentang implementasi dari pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu 1) pendidikan dan pengajaran, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) Pengabdian kepada masyarakat 6) Sumber Daya Manusia, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, 11) kerjasama.	Memiliki dokumen yang lengkap tentang implementasi (100%) mencakup semua aspek.
Memiliki dokumen formal tentang penetapan, sosialisasi, dan hasil sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang mengikutsertakan civitas akademika, tenaga kependidikan, dan stakeholder,	100% dokumen penetapan VMTS tersedia Mengikutsertakan stakeholeder eksternal dalam penetapan VMTS Tingkat Pemahaman VMTS minimal 80%
Dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut, 1) adanya keterlibatan stakeholder, 2) mengacu kepada renstra periode sebelumnya, 3) mengacu kepada VMTS 4) dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal,	Memiliki 5 aspek

5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.	
Dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)	Renstra minimal mencakup 1) perencanaan finansial 2) perencaaan sumber daya, 3) pengelolaan dan pengendalian resiko, 4) kepatuhan terhadap peraturan, 5) pengendalian konflik kepentingan, 6) pelaporan, dan 7) audit
Kepemilikan dokumen tentang implementasi memitigasi risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.	80% unit dalam Universitas Muhammadiyah Palu melakukan analisis risiko melalui *risk management* dan tindak lanjut.
Ketersediaan Dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, yaitu, 1) organ fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) Auditor internal, 4) hasil audit internal, 5) bukti tindak lanjut	Tersedia dokumen setiap aspek 100%
Membangun sistem penjaminan mutu internal yang fungsional yang mencakup, 1) dokumen pelaksanaan penjaminan mutu internal, 2) dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan, 3) ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, 4) bukti pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP, 5) bukti sahih tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan, 6) bukti sahih sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu	1) dokumen pelaksana penjaminan mutu internal lengkap 2) dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan lengkap 3) dokumen lengkap tentang ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, 4) dokumen lengkap bukti efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP, 5) Dokumen lengkap bukti sahih tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu (audit mutu internal) yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan, 6) Dokumen bukti sahih sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu

Ketersediaan bukti yang sahih terkait praktik pengembangan budaya mutu di Universitas Muhammadiyah Palu melalui tinjauan manajemen yang mengagendakan pembahasan unsur, 1) hasil audit mutu internal, 2) umpan balik, 3) kinerja dan proses kesesuaian produk, 4) status tindakan dan pencegahan dan perbaikan, 5) tindak lanjut dan tinjauan sebelumnya, 6) perubahan yang dapat mempengaruhi manajemen mutu, 7) rekomendasi untuk peningkatan.	Pengembagan budaya mutu mencakup semua unsur dan memiliki bukti 100% untuk setiap unsur.
Membangun sistem penjaminan mutu eksternal melalui : a) mengikuti pelatihan dan pendampingan akreditasi, b) melakukan penilaian akreditasi secara internal, c) mengikuti akreditasi dari lembaga akreditasi yang bereputasi, d) melakukan evaluasi atas hasil akreditasi. e) unit-unit lain seperti laboratorium, perpustakaan melakukan akreditasi/sertifikasi dari lembaga akreditasi yang bereputasi.	- Mengikuti pelatihan akreditasi minimal 2 tahun sekali. - Hasil akreditasi setiap program studi minimal sangat baik, dan 50% dari seluruh prodi terakreditasi unggul. - 5% program studi terakreditasi internasional - 50% unit di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu oleh lembaga internasional atau nasional bereputasi.
Ketersediaan bukti yang sahih terkait dengan praktek baik pengembangan budaya mutu Universitas Muhammadiyah Palu	Dokumen lengkap tentang pengembangan budaya mutu
Dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana stratetgis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)	100% dokumen tersedia
Dokumen tentang implementasi memitigasi risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.	100% dokumen tersedia
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Sinergi dengan persyarikatan Muhammadiyah secara efektif dalam	100% pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu Pimpinan

rangka memajukan persyarikatan dalam bentuk.	Universitas Muhammadiyah Palu memiliki sinergi dengan persyarikatan Muhammadiyah secara efektif.
Badan Pembina Harian (BPH) yang bertugas untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di Universitas Muhammadiyah Palu sebagai wakil dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.	100% menjalankan fungsi efektif
Universitas Muhammadiyah Palu bersama PWM mengusulkan anggota BPH yang terdiri atas unsur persyarikatan sebagai wakil Persyarikatan, unsur tokoh Persyarikatan yang berpengalaman dalam pendidikan tinggi, dan unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami persyarikatan dan berkomitmen kuat pengembangan Universitas Muhammadiyah Palu.	Memiliki dokumen SOP dan dilaksanakan.
Memiliki unit yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan ciri khusus al Islam Kemuhammadiyahan di Universitas Muhammadiyah Palu	Memiliki unit pembinaan AIK yang berfungsi efektif
Keberadaan pedoman yang memuat kualifikasi dan kompetensi pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu	Universitas Muhammadiyah Palu memiliki pedoman tentang pengangkatan pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu, Senat, Pimpinan Fakultas/ UPPS, Program Studi, Lembaga/Badan, pimpinan Pusat Studi, dan pimpinan unit pelaksana teknis lainnya.
Diseminasi hasil kerja Universitas Muhammadiyah Palu sebagai akuntabilitas publik, serta keberkalaannya.	Minimal setiap tahun Universitas Muhammadiyah Palu secara bertanggung jawab menyebarluaskan hasil kinerjanya secara berkala kepada semua *stakeholders.*

Keberadaan dan keefektifan **sistem audit internal**, dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja setiap unit kerja, serta diseminasi hasilnya	b. Terdapat bukti sahih Universitas Muhammadiyah Palu memiliki kriteria dan instrumen penilaian c. Minimal 1 kali setiap tahun untuk mengukur kinerja setiap unit, dan hasil pengukurannya didiseminasikan dengan baik.
Melaksanakan rapat tinjauan manajemen dan ditindaklanjuti secara konsisten.	- Adanya dokumen laporan hasil RTM dan tindak lanjutnya - Minimal 1 kali setiap tahun dan didiseminasikan dihadiri oleh semua unsur pimpinan

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Badan Pembina Harian
b. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pimpinan Lembaga, UPT dan Biro yang terkait dengan Standar Tata Pamong
d. Dosen dan tenaga kependidikan.

7. Dokumen Standar

a. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
b. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu, Fakultas/UPPS, dan Prodi
c. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Palu, Fakultas/UPPS, dan Prodi
d. Pedoman Tata Pamong, Sistem Tata Kelola
e. Pedoman Anasis Jabatan
f. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

STANDAR KERJASAMA

STANDAR KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
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		

STANDAR KERJASAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Kerjasama Universitas Muhammadiyah Palu merupakan bentuk mitra sejajar Universitas Muhammadiyah Palu dengan pihak lain dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan sumber daya dalam kegiatan Al Islam dan Kemuhammadiyahan, pendidikan dan pengajaran, penelitian maupun pengabdian pada masyarakat. Catudarma Universitas Muhammadiyah Palu dalam jangka waktu tertentu.
b. Ruang lingkup kerjasama mencakup kerjasama dengan persyarikatan Muhammadiyah, kerjasama antar Universitas Muhammadiyah Palu, kerjasama dengan pemerintah dalam negeri, kerjasama dengan dan pihak swasta dalam negeri, kerjasama dengan pemerintah tingkat internasional, kerjsama dengan pihak swasta tingkat internasional.
c. Ruang lingkup kerjasama dengan mitra dalam negeri mencakup lembaga resmi yang memiliki reputasi baik, terdiri atas lembaga pendidikan, ekonomi, kesehatan, teknologi, industri, dan lembaga lain yang bergerak di bidang sosial dan humaniora.
d. Ruang lingkup kerjasama dengan mitra luar negeri mencakup lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional, terdiri atas lembaga pendidikan, ekonomi, kesehatan, teknologi, industri, dan lembaga lain yang bergerak di bidang sosial dan humaniora.
e. Kerjasama bidang Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) mencakup kerjasama dalam bidang pendidikan dan pengajaran AIK, penelitian AIK, dan pengabdian kepada Masyarakat AIK.
f. Kerjasama bidang pendidikan dan pengajaran mencakup pengembangan sumber daya bidang pengembangan akademik seperti pengembangan kurikulum, studi lanjutm dosen dan tenaga kependidikan, pertukaran dosen/dosen tamu, pertukaran mahasiswa, pengadaan/pemanfaatan fasilitas, pengembangan pembelajaran, pengembangan prasarana dan sarana pembelajaran.
g. Kerjasama bidang Penelitian mencakup pengembangan keilmuan yang memiliki dampak terhadap peningkatan pengembangan keilmuan dan

kesejahteraan masyarakat, seperti *sharing* penelitian, *sharing* dana penelitian, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama.

h. Kerjasama bidang pengabdian kepada masyarakat mencakup implementasi keilmuan yang bermanfaat untuk kemaslahatan umat seperti *sharing* kegiatan pengabdian kepada masyarakat, *sharing* dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama, publikasi dan pemanfaatan produk bersama-sama.

i. Syarat kerjasama, pihak mitra tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara maupun Persyarikatan Muhammadiyah, tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan, bertujuan untuk meningkatkan kinerja semua pihak, lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik tertentu.

j. Masa kerjasama ditentukan berdasarkan kesepakatan, pelaksanaanya diketahui oleh semua pihak, dan ada monitoring dan evaluasi yang efektif.

2. Rasional

a. Kerjasama yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Palu merupakan langkah nyata perwujudan darma perguruan tinggi dalam mencari solusi terhadap suatu permasalahan, kesenjangan atau langkah nyata dalam upaya peningkatan mutu Universitas Muhammadiyah Palu, lembaga, unit kegiatan baik di pemerintahan maupun masyarakat/ industri. Kerjasama perguruan tingi dilaksanakan dalam rangka peningkatan relevansi kegiatan perguruan tinggi terhadap kebutuhan masyarakat serta pembentukan masyarakat berbasis pengetahuan (*knowledge based society*).

b. Berbagai macam ruang lingkup kerjasama dikenal di Universitas Muhammadiyah Palu, yaitu kerjasama dengan persyarikatan Muhammadiyah, kerjasama antar Universitas Muhammadiyah Palu, kerjasama dengan pemerintah dalam negeri, kerjasama dengan dan pihak swasta dalam negeri, kerjasama dengan pemerintah tingkat internasional, kerjsama dengan pihak swasta tingkat internasional.

c. Kerjasama lokal dapat terwujud dalam bentuk kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Palu dengan persyarikatan Muhammadiyah, amal usaha Muhammadiyah, antar Universitas Muhammadiyah Palu dan perguruan tinggi atau lembaga lain dalam negeri.

d. Kerjasama dalam negeri dapat terwujud dalam bentuk kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Palu dengan pihak lembaga pemerintah atau swasta yang bertaraf nasional.
e. Kerjasama luar negeri dapat terwujud kerjasma antara Universitas Muhammadiyah Palu dengan lembaga resmi di luar negeri yang memiliki reputasi internasional.
f. Bidang kerjasama Universitas Muhammadiyah Palu dengan pihak lain mencakup bidang Caturdarma Universitas Muhammadiyah Palu dengan syarat tertentu, dan jangka waktu tertentu.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Dokumen kebijakan kerjasama dan kemitraan yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Palu
b. Universitas Muhammadiyah Palu memilki SOP tentang kerjasama yang dilaksanakan secara efektif dan efisien dilengkapi dengan monitoring dan evaluasi kepuasan
c. Universitas Muhammadiyah Palu memilki dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama internal Persyarikatan Muhammadiyah termasuk antar Universitas Muhammadiyah Palu
d. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama lembaga formal dalam negeri.
e. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama lembaga formal luar negeri.
f. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen yang lengkap tentang perencanaan pengembangan jejaring kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi, tujuan, strategi institusi.
g. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki data yang lengkap tentang jumlah, lingkup, relevansi, dan kemanfaatan kerjasama.
h. Universitas Muhammadiyah Palu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sahih, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan, untuk menjamin ketercapaian VMTS.
i. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki bukti yang sahih tentang kerjasama Caturdarma yang dilengkapi dengan hasil analisis data terkait manfaat kerjasama bagi Universitas Muhammadiyah Palu.

j. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki bukti kerjasama bidang Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) mencakup kerjasasma dalam bidang pendidikan dan pengajaran AIK, penelitian AIK, dan pengabdian kepada Masyarakat AIK.
k. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki kerjasama bidang pendidikan dan pengajaran mencakup pengembangan sumber daya bidang pengembangan akademik seperti pengembangan kurikulum, studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan, pertukaran dosen/dosen tamu, pertukaran mahasiswa, pengadaan/pemanfaatan fasilitas, pengembangan pembelajaran, pengembangan prasarana dan sarana pembelajaran.
l. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki kerjasama bidang Penelitian mencakup pengembangan keilmuan yang memiliki dampak terhadap peningkatan pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat, seperti *sharing* penelitian, *sharing* dana penelitian, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama.
m. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki kerjasama bidang pengabdian kepada masyarakat mencakup implementasi keilmuan yang bermanfaat untuk kemaslahatan umat seperti *sharing* kegiatan pengabdian kepada masyarakat, *sharing* dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama, publikasi dan pemanfaatan produk bersama-sama.
n. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki asas kerjasama Universitas Muhammadiyah Palu.
o. Universitas Muhammadiyah Palu taat pada syarat kerjasama, yaitu pihak mitra tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara maupun Persyarikatan Muhammadiyah, tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan, bertujuan untuk meningkatkan kinerja semua pihak, lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik tertentu.
p. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki kegiatan tindak lanjut kerjasama dengan mitra
q. Ada dokumen pengakuan kerjasama di bidang pendidikan dan pengajaran
r. Ada dokuman pengakuan kerjasama di bidang penelitian.
s. Ada dokumen pengakuan kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat
t. Memiliki instrumen kepuasan mitra yang telah diuji validitas dan reliabilitas

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan standar kerjasama, SOP kepada para pemangku kepentingan, pejabat struktural, para dosen, tenaga kependidikan, dan para mahasiswa secara periodik.
b. Membuat SOP dan rencana kerjasama dengan berbagai pihak mitra.
c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit internal secara berkala terhadap implementasi standar kerjasama.
d. Melaksanakan audit internal dan eksternal terhadap implementasi standar Kerjasama.
e. Melakukan survei kepuasan mitra dan melakukan analisa hasil survei dan recana tindak lanjut atas hasil survei.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Dokumen kebijakan kerjasama dan kemitraan yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Palu	100% memiliki kebijakan dokumen kerjasama dan kemitraan
SOP tentang kerjasama yang dilaksanakan secara efektif dan efisien dilengkapi dengan monitoring dan evaluasi kepuasan	SOP lengkap (100%) dan dilaksanakan efektif dilengkapi dengan monitoring dan evaluasi kepuasan
Dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama internal Persyarikatan Muhammadiyah termasuk antar Universitas Muhammadiyah Palu	Dokumen lengkap tentang kerjasama dengan Persyarikatan Muhammadiyah (majelis, lembaga, PWM/PWA, PDM/PDA, PCM/PCA, PRM/PRA), dan organisasi otonom.
Dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama lembaga formal dalam negeri.	- 100% memiliki Surat Perjanjian Kerjasama - 100% judul kerjasama relevan program studi yang terdapat di isntitusi - 100% memiliki bukti (laporan, hasil kerjasama, luaran) pelaksanaan kerjasama

	- 100% memiliki jangka waktu yang jelas
Dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama lembaga formal luar negeri.	- 100% memiliki Surat Perjanjian Kerjasama - 100% judul kerjasama relevan program studi yang terdapat di isntitusi - 100% memiliki bukti (laporan, hasil kerjasama, luaran) pelaksanaan kerjasama - 100% memiliki jangka waktu yang jelas
Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen yang lengkap tentang perencanaan pengembangan jejaring kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi, tujuan, strategi institusi.	100% memiliki dokumen perencanaan
Data yang lengkap tentang jumlah, lingkup, relevansi, dan kemanfaatan kerjasama	100%
Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sahih, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan, untuk menjamin ketercapaian VMTS.	- 100% melaksanakan monev - 100% memiliki instrumen yang telah diuji tingkat validitas dan reliabilitas - Minimal 80% mengatakan sangat puas
Bukti yang sahih tentang kerjasama Caturdarma yang dilengkapi dengan hasil analisis data terkait manfaat kerjasama bagi Universitas Muhammadiyah Palu.	100%
Kerjasama bidang Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) mencakup kerjasama dalam bidang pendidikan dan pengajaran AIK, penelitian AIK, dan pengabdian kepada Masyarakat AIK.	a. Bidang pendidikan dan pengajaran AIK 100% b. Bidang penelitian AIK 10% c. Bidang Pengabdian kepada masyarakat 10%

Kerjasama bidang pendidikan dan pengajaran mencakup pengembangan sumber daya bidang pengembangan akademik seperti pengembangan kurikulum, studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan, pertukaran dosen/dosen tamu, pertukaran mahasiswa, pengadaan/pemanfaatan fasilitas, pengembangan pembelajaran, pengembangan prasarana dan sarana pembelajaran.	a. Pengembangan Kurikulum 30% b. Studi lanjut dosen 50% c. Peningkatan kemampuan tendik 50% d. Pertukaran dosen/dosen tamu 20% pertahun e. Pertukaran mahasiswa 1% pertahun f. Pengadaan/pemanfaatan fasilitas: sesuai dengan kebutuhan program studi g. Pengembangan prasarana dan sarana pembelajaran: sesuai dengan kebutuhan prodi
Kerjasama bidang Penelitian mencakup pengembangan keilmuan yang memiliki dampak terhadap peningkatan pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat, seperti *sharing* penelitian, *sharing* dana penelitian, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama.	a. Pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat 10% dari jumlah penelitian b. Penelitian bersama 10% dari jumlah penelitian c. Sharing dana penelitian 50% dari total dana/judul penelitian d. Publikasi ilmiah bersama 30% dari jumlah publikasi
Kerjasama bidang pengabdian kepada masyarakat mencakup implementasi keilmuan yang bermanfaat untuk kemaslahatan umat seperti *sharing* kegiatan pengabdian kepada masyarakat, *sharing* dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama, publikasi dan pemanfaatan produk bersama-sama.	a. Pengabdian kepada masyarakat yang mencakup implementasi keilmuan 10% dari jumlah kegiatan. b. Sharing dana pengabdian kepada masyarakat 50% per kegiatan c. Publikasi ilmiah 30% dari jumlah publikasi ilmiah d. Pemanfaatan produk bersama-sama : 100% dari produk
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Asas kerjasama Universitas Muhammadiyah Palu	100% asas kerjasama Universitas Muhammadiyah Palu harus

	memenuhi asas manfaat dan saling meningkatkan kinerja.
Syarat kerjasama, pihak mitra tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara maupun Persyarikatan Muhammadiyah, tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan, bertujuan untuk meningkatkan kinerja semua pihak, lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik tertentu.	- 100 penetrasi ideologi sesuai dengan paham Muhammadiyah dan ideologi negara. - 100% pihak mitra tidak bermasalah dengan hukum - 100% lembaga mitra bukan partai politik atau afiliasinya
Tindak lanjut kerjasama Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu	100% ditindaklanjuti oleh pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu dan unit kerja terkait
Pengakuan kerjasama Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palu	Terdapat bukti sahih kerjasama Universitas Muhammadiyah Palu memiliki pengakuan Program *Credit Transfer System*
Pengakuan kerjasama Penelitian Universitas Muhammadiyah Palu	Terdapat bukti sahih kerjasama Universitas Muhammadiyah Palu memiliki pengakuan *Joint Research*
Pengakuan kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat	Terdapat bukti sahih kerjasama Universitas Muhammadiyah Palu memiliki pengakuan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat
Instrumen kepuasan mitra yang telah diuji validitas dan reliabilitas	Terdapat bukti sahih instrumen yang telah diujicobakan
Kepuasan pihak mitra kerjasama Universitas Muhammadiyah Palu	≥ 80 % sangat puas

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Pimpinan Lembaga, UPT dan Biro yang terkait dengan Standar Kerjasama
c. Dosen,

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
d. Pedoman Renstra Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Matriks penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi Swasta tahun 2018.

STANDAR KEMAHASISWAAN

STANDAR KEMAHASISWAAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
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		

STANDAR KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar Kemahasiswaan adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses rekrutmen, dan pembinaan/layanan kepada mahasiswa
b. Sistem rekrutmen mahasiswa baru meliputi kebijakan, kriteria, prosedur, instrumen, dan sistem pengambilan keputusan
c. Kebijakan Universitas Muhammadiyah Palu tentang Rekrutmen dan Pembinaan Layanan Kemahasiswaan diterbitkan oleh Rektor, Direktur atau Ketua Universitas Muhammadiyah Palu melalui Surat Keputusan
d. Kriteria, prosedur, instrumen, dan sistem pengambilan keputusan penerimaan mahasiswa baru ditetapkan berdasarkan jenis program yang dipilih
e. Layanan kemahasiswaan oleh Universitas Muhammadiyah Palu disediakan dalam bentuk: (1) pembinaan dan pengembangan penalaran, minat dan bakat; (2) peningkatan kesejahteraan, serta; (3) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.

2. Rasional

Standar Kemahasiswaan disusun untuk menjamin Universitas Muhammadiyah Palu memperoleh input yang baik dalam proses pendidikan, melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan/layanan kemahasiswaan yang tepat sasaran, sehingga pada akhirnya dapat menghasilkan lulusan Universitas Muhammadiyah Palu yang berkualitas.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu membuat kebijakan rekrutmen calon mahasiswa yang diorientasikan pada diperolehnya mahasiswa yang bermutu baik
b. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu membuat kebijakan dan

pedoman tentang pembinaan/layanan kemahasiswaan

c. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu membuat kebijakan tentang penelusuran kuantitas dan kualitas alumni berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat
d. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan target capaian setiap tahun untuk seluruh indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan di bidang kemahasiswaan melalui Renstra dan Renop, yang harus dijadikan rujukan target untuk unit-unit kerja di bawahnya.
e. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu menerbitkan pedoman rekrutmen calon mahasiswa yang bersifat umum untuk menjadi rujukan seluruh fakultas/program studi
f. Apabila diperlukan, Pimpinan fakultas/program studi dapat menambahkan kriteria/ketentuan khusus dalam rekrutmen calon mahasiswa terkait ciri khas fakultas/program studinya
g. Lembaga/Unit *Tracer Study* menerbitkan pedoman penelusuran alumni
h. Biro Akademik dan Kemahasiswaan bersama Fakultas dan Ketua Program Studi merencanakan dan melaksanakan rekrutmen calon mahasiswa baru.
i. Unit pembinaan kemahasiswaan di Universitas Muhammadiyah Palu, Ketua Program Studi, dan Organisasi Mahasiswa di tingkat Universitas Muhammadiyah Palu/Fakultas/Program Studi merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan/pelayanan kemahasiswaan
j. Lembaga/Unit Tracer Study Universitas Muhammadiyah Palu dan Ketua Program Studi merencanakan dan melaksanakan penelusuran alumni

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan rekrutmen calon mahasiswa, pembinaan/layanan kemahasiswaan, serta penelusuran alumni.
b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta audit terhadap pelaksanaan standar kemahasiswaan .
c. Melakukan survey kepuasan mahasiswa terhadap kualitas layanan kegiatan kemahasiswaan.
d. Melakukan survey kepuasan alumni dan pengguna lulusan

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketersediaan kebijakan, pedoman dan bukti pelaksanaan penerimaan dan seleksi untuk mengidentifikasi potensi kemampuan calon mahasiswa mencapai capaian pembelajaran	Terdokumentasi dengan baik.
Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi : jumlah mahasiswa baru yang diterima	S2 : 1,5
	S1 : 5
	D3 : 4
Persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi	95%
Persentase jumlah mahasiswa asing terhadap jumlah seluruh mahasiswa.	≥0,5%
Ketersediaan layanan kemahasiswaan dalam bentuk : (1) pembinaan dan pengembangan penalaran, minat dan bakat; (2) peningkatan kesejahteraan; serta (3) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.	Universitas Muhammadiyah Palu menyediakan semua jenis layanan kemahasiswaan
Mutu layanan kemahasiswaan dalam bentuk : (1) pembinaan dan pengembangan minat dan bakat; (2) peningkatan kesejahteraan; serta (3) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.	Semua mutu layanan sangat baik
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Pendaftaran mahasiswa baru dilakukan secara manual atau *online*	Kedua cara berfugsi dengan baik
Penerimaan mahasiswa baru mengakomodasi calon mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang baik, meski kemampuan ekonominya terbatas	5% mahasiswa baru mendapat keringanan pembiayaan kuliah
Penerimaan mahasiswa baru mengakomodasi calon mahasiswa yang memiliki komitmen terhadap pengembangan organisasi dan amal usaha Muhammadiyah Aisyiyah	5% mahasiswa baru mendapat keringanan pembiayaan kuliah

Penerimaan mahasiswa baru kelas reguler Sekolah Pascasarjana dilakukan dua kali setahun atau setiap semester	Terlaksana dengan baik
Persentase mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer.	≤25%
Universitas Muhammadiyah Palu menyelenggarakan pembinaan terhadap mahasiswa baru dalam bentuk: (1) kegiatan Pekan Ta'aruf; (2) Kuliah Umum; dan (3) Orientasi Dasar-Dasar Islam (ODDI).	100% bentuk pembinaan terlaksana
Bentuk kegiatan pembinaan di bidang peningkatan kesejahteraan dalam bentuk : (1) bimbingan dan konseling, (2) layanan beasiswa; dan (3) layanan kesehatan).	100% bentuk pembinaan terlaksana
Jumlah prestasi non-akademik mahasiswa di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional terhadap jumlah mahasiswa	Persentase prestasi non-akademik mahasiswa di tingkat internasional ≥0,1%
Tingkat kepuasaan mahasiswa terhadap pembinaan/layanan kemahasiswaan	≥75%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Rektor Universitas Muhammadiyah Palu
b. Wakil Rektor III Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pimpinan Fakultas
d. Pimpinan Unit pembinaan kemahasiswaan di Universitas Muhammadiyah Palu
e. Pimpinan Program Studi
f. BEM/HIMA, IMM dan Unit Organisasi Kemahasiswaan lainnya.

7. Dokumen Terkait

a. Renstra/Renop Universitas Muhammadiyah Palu
b. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
c. SOP Pemberian Beasiswa Berprestasi
d. Buku Panduan Akademik dan Bimbingan Konseling yang diterbitkan oleh Universitas Muhammadiyah Palu
e. Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa/Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
e. 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
f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
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		

STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar Sumber Daya Manusia (selanjutnya disebut SDM) merupakan sistem pengelolaan meliputi perencanaan; penerimaan; penempatan; pengembangan karir; retensi; pemberhentian ; remunerasi; penghargaan dn sanksi terhadap dosen dan tenaga kependidikan untuk untuk menjamin mutu penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah Palu.
b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang memilikiki NIDN dan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli .
c. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
d. Kualifikasi merupakan tingkat pendidikan paling rendah minimal strata 2 dengan linieritas keilmuan yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
e. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan atau sertifikat profesi
f. Tenaga Kependidikan adalah karyawan Universitas Muhammadiyah Palu yang bertugas menunjang penyelenggaraan Catur Dharma Perguruan Tinggi
g. Kompetensi Tenaga Kependidikan antara lain,pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi yang dibuktikan sertifikasi keahlian .
h. Tenaga Kependidikan adalah karyawan Universitas Muhammadiyah Palu yang diangkat dengan pendidikan Minimal SMA/SMK/Alliyah atau dengan standar minimal pendidikan sesuai kompetensi keahlian.
i. Tenaga Kependidikan di Universitas Muhammadiyah Palu terdiri atas Karyawan Yayasan Tetap atau Karyawan Yayasan Kontrak.
j. Universitas Muhammadiyah Palu dapat mengangkat Karyawan Tenaga Kependidikan dengan keahlihan khusus seusai kebutuhan dengan status Karyawan Yayasan Tetap atau Karyawan Yayasan Kontrak.

2. Rasional

Sumber daya manusia (SDM) merupakan komponen utama untuk menyukseskan penyelenggaraan catur dharma perguruan tinggi dalam rangka merealisasikan visi dan misinya. Universitas Muhammadiyah Palu sudah seharusnya memiliki sistem pengelolaan sumber daya manusia yang lengkap sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pengembangan. Mengingat perannya yang sentral dalam pelaksanaan catur dharma perguruan tinggi maka sumber daya manusia di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu harus dikelola dan selalu ditingkatkan kualifikasinya baik dari aspek akademis yang merupakan tuntutan profesional, maupun dari sisi kualitas kepribadian yang sangat dibutuhkan dalam pelayanan kepada masyarakat sebagai pihak yang dilayani.Oleh karena itu, agar mutu sumber daya manusia di Universitas Muhammadiyah Palu dapat terus maju, diperlukan standar sumber daya manusia beserta standar turunannya.

3. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu mengembangkan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan perencanaan dan dilaksanakan serta di monitoring evaluasi dalam upaya menuju peningkatan akreditasi dan perangkingan institusi.
b. Universitas Muhammadiyah Palu mengalokasikan anggaran khusus setiap tahunnya untuk pengembangan dosen dan tenaga kependidikan secara .
c. Universitas Muhammadiyah Palu mengembangkan rencana strategis yang mengarah pada pencapaian standar yang dilaksanakan dan disesuaikan kebutuhan Fakultas dan Prodi serta unit/lembaga pendukung lainnya.

4. Pernyataan Isi Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki pedoman menyangkut pengelolaan sumberdaya manusia yang mencakup: (1) perencanaan;(2) rekrutmen; (3) seleksi;(4) penempatan; (5) retensi; (6) pemberhentian dan,(7) pensiun yang ditetapkan dan disosialisasikan untuk memenuhi catur dharma Universitas Muhammadiyah Palu.
b. Upaya pengembangan dosen sangat baik, tercermin dari proyeksi yang jelas, terencana dan didukung sepenuhnya oleh institusi (dalam hal pendanaan, maupun beban tugas).
c. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki perencanaan yang lengkap tentang kecukupan kualifikasi dan jabatan akademik dosen.

d. Universitas Muhammadiyah Palu mengadakan rekruitmen dosen sesuai persyaratan agar terpenuhi rasio dosen terhadap mahasiswa.
e. Pimpinan Program Studi mengorganisasikan beban kinerja dosen minimal 12 sks untuk setiap dosen
f. Universitas Muhammadiyah Palu menyusun panduan/pedoman pembinaan SDM secara implementatif dan dilakukan peninjauan setiap dua tahun.
g. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu menentukan mutasi tenaga kependidikan didasarkan pada beban kerja di setiap unit yang ada
h. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu wajib menetapkan nisbah dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur maksimal 4 mahasiswa.
i. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan nisbah dosen terhadap mahasiswa dalam rangka pemenuhan capain pembelajaran maksimal 1:35 untuk noneksakta dan 1:25 untuk eksakta, dan diberlakukan nisbah khusus bagi bidang profesi kesehatan.
j. Dosen memiliki sertifikat kompetensi profesi dan/atau industri.
k. Unit Pengelola Program Studi merancang nisbah dosen sebagai pembimbing akademik dalam rangka pencapaian prestasi mahasiswa maksimal 20 mahasiswa.
l. Unit Pengelola Program Studi mengupayakan dosen pengujian tugas akhir dan skripsi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajran yang memiliki kualifikasi akdemik minimal magister dan jabatan fungsional asisten ahli dan memiliki keterkaitan topik penelitian.
m. Unit Pengelola Program Studi mengupayakan dosen pengujian tesis dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik minimal doktor dan jabatan fungsional lektor untuk penguji utama dan asisten ahli untuk pembimbing pembantu yang memiliki keterkaitan topik penelitian.
n. Unit Pengelola Program Studi mengupayakan dosen penguji disertasi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik guru besar atau doktor dengan dengan jabatan fungsional lektor kepala yang telah melakukan publikasi pada jurnal international bereputasi sebgai penulis pertama atau penulis koresponden di dan atau peneliti /ilmuan yang setara dengan S3 dan memiliki keterkaitan topik penelitian
o. Dosen harus terlibat pada organisasi profesi dan atau keilmuan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran mahasiswa minimal satu organisasi level nasional atau internasional.
p. Dosen harus mengikuti kegiatan ilmiah dalam rangka pengembangan

kompetensi minimal satu tahun sekali di level nasional dan atau internasional.

q. Universitas Muhammadiyah Palu harus melakukan rekruitmen tenaga administrasi dalam rangka kegiatan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan pembelajaran minimal SMA atau sederajat yang dinyatakan dalam bentuk ijazah.
r. Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan penempatan tenaga kependidikan fungsional yang berkualitas dalam rangka mendukung pemenuhan capaian pembelajran minimal lulusan program D3.
s. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki tenaga kependidikan yang bersertifikat kompetensi bagi teknisi, laboran, analis, dan pustakawan.
t. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki instrumen survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia.
u. Universitas Muhammadiyah Palu melaksanakan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia.
v. Universitas Muhammadiyah Palu memanfaatkan hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kecukupan DTPS (Dosen Tetap Program Studi) yang terlibat dalam kegiatan pendidikan di Program Studi	≥ 12
Persentase jumlah DTPS dengan pendidikan S3 terhadap jumlahDTPS.	≥50%
Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik LKterhadap jumlah DTPS.	≥40%
Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik GBterhadap jumlah DTPS.	≥15%
Persentase jumlah DTPS yang memiliki sertifikat pendidik professional terhadap jumlah DTPS.	≥80%
Persentase jumlah dosen tidaktetap terhadap jumlah DTPS.	≤ 10%

Rasio jumlah mahasiswa PS terhadap jumlah DTPS Utk Sains teknologi	15 ≤ RMD ≤ 25
Rasio jumlah mahasiswa PS terhadap jumlah DTPS Utk Sosial Humaniora	25 ≤ RMD ≤35
Beban dosen dalam membimbing TA mahasiswa sebagai pembimbing utama.	Persentase jumlah pembimbing utama yang membimbing ≤6 mahasiswa terhadap jumlah seluruh pembimbing utama.
SWMP (Setara Waktu Mengajar Penuh) DTPS (Pendidikan, Penelitian, PkM, dan tugas tambahan).	12sks ≤SWMP≤16 sks
Dosen yang mendapat pengakuan (rekognisi) atas prestasi/kinerja levelnasional/ internasional	≥ 50 % dari jumlah dosen
Unit pengelola merencanakan dan mengembangkan dosen (DTPS) mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten	Skor rata-rata Index Kinerja Dosen ≥3,5 dari skala 4.
Tingkat kehadiran dosen (DTPS)	Bersedia hadir di institusi dan ikut mengembangkan program studi minimal 80 jam kerja perbulan
Kualifikasi dan kecukupan laboran untuk mendukung proses pembelajaran sesuai dengan kebutuhan program studi	Unit pengelola memiliki jumlah laboran yang cukup terhadap jumlah laboratorium yang digunakan program studi, kualifikasinya sesuai dengan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya, dan bersertifikat laboran serta bersertifikat kompetensi tertentu sesuai bidang tugasnya.
Tingkat Kehadiran Tenaga Kependididkan	Wajib hadir setiap hari sesuai jam kerja dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Kualifikasi DTPS kader persyarikatan Muhammadiyah	≥ 100% DTPS terlibat: 1) Menjalankan ibadah mahdhah sesuai syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas 2) melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan

	Muhammadiyah 3) memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 4) Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/Cabang/ Daerah/Wilayah/Pusat/ Organisasi Otonomi (Ortom). 5) Berorientasi kerja sebagai ibadah dengan mengembangkan diri *(personal development)* mengembangkan institusi *(institutional development)* dan mengembangkan masyarakat *(community development)* secara jujur dan ikhlas
Kualifikasi Tenaga Kependidikan kader persyarikatan Muhammadiyah	100% Tenaga Kependidikan terlibat: 1) Menjalankan ibadah mahdhah sesuai syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas 2) melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah 3) memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 4) Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/Cabang/Daerah/ Wilayah/Pusat/Organisasi Otonomi (Ortom).

	5) Berorientasi kerja sebagai ibadah dengan mengembang kan diri (*personal development*) mengembangkan institusi (*institutional development*) dan mengembangkan masyarakat (*community development*) secara jujur dan ikhlas
Kemampuan dosen membaca al-Qur'an.	100%
Kemampuan tenaga kependidikan membaca al-Qur'an.	100%
Skor TOEFL dosen minimal 500	≥ 50%
Kualifikasi tenaga laboran, teknisi, dan programmer	≥ 70% memiliki sertifikasi profesi
Kemampuan dosen menghasilkan karya ilmiah yang mendapatkan hak paten	≥ 20%
Kinerja dosen dalam menulis di jurnal internasional/bereputasi setiap tahunnya	≥ 10%
Indeks Kepuasan Layanan Tenaga Kependidikan	≥ 3 dari skala 1 –4
Keterlibatan Dosen DTPS dalam organisasi profesi dan atau keilmuan	≥ 40% dosen terlibat pada organisasi internasional

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. BPH
b. Rektor /Ketua/Direktur Universitas Muhammadiyah Palu
c. Kepala Biro BAUK
d. Kepala Biro Keuangan dan Aset
e. Dekan
f. Ketua Program Studi

7. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan ini harus diperhatikan keberadaan beberapa dokumen terkait dengan:

a. Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia baik Dosen dan Tenaga Kependidikan (Rencana Induk Pengembangan (RIP) bidang SDM Universitas Muhammadiyah Palu)
b. Pedoman dan SOP RekruitmenDosen dan TenagaKependidikan

c. Pedoman dan SOP Kenaikan Kepangkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan
d. Pedoman dan SOP Pemberian renumerasi dan retensi
e. Pedoman dan SOP Monitoring Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
f. Pedoman dan SOP pemberian penghargaan dan sanksi
g. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu pada aspek SDM.
h. Kode Etik Dosen.
i. Kode Etik Tenaga Kependidikan.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

STANDAR KEUANGAN

STANDAR KEUANGAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
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		

STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar pengelolaan keuangan merupakan pedoman perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan.
b. Perencanaan anggaran digunakan dalam rangka perumusan perencanaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, program, kegiatan, dan perencanaan keuangan selama 1 tahun.
c. Sistem anggaran berbasis kinerja merupakan sistem penganggaran yang memfokuskan pada pengalokasian sumber daya (input), proses, dan output, serta outcome atas pencapaian target kinerja.
d. *Input*, adalah sistem penganggaran meliputi proses perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan maupun dalam pertanggungjawabannya oleh setiap lini fungsi organisasi perguruan tinggi.
e. *Proses*, terkait dengan sistem anggaran Universitas Muhammadiyah Palu merupakan prosedur yang mengatur penyusunan calo anggaran yang dimulai dari penyusunan calon rancana anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendidtribusian anggaran anggaran pendapatan dan belanja Universitas Muhammadiyah Palu yang telah disahkan.
f. *Output*, berupa laporan keuangan dan akuntasi keuangan Universitas Muhammadiyah Palu yang ditujukan pada Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
g. *Outcome*, merupakan peningkatan kinerja anggaran Universitas Muhammadiyah Palu untuk membiayai penyelenggaran organisasi Universitas Muhammadiyah Palu.
h. Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan Universitas Muhammadiyah Palu pada waktu yang akan datang.
i. Anggaran sebagai alat koordinasi kerja, anggaran semua bagian yang terdapat di dalam Universitas Muhammadiyah Palu memungkinkan bagian-bagian untuk saling menunjang dan bekerja sama.
j. Anggaran sebagai alat pengawasan atau pengendalian, anggaran berfungsi sebagai tolok ukur (alat pembanding) untuk menilai dan

mengevaluasi realisasi kegiatan Universitas Muhammadiyah Palu pada masa yang akan datang.

k. Mekanisme pengelolaan keuangan Universitas Muhammadiyah Palu dikelola oleh pimpinan perguruan tinggi.

l. Pengelolaan keuangan Universitas Muhammadiyah Palu digunakan untuk membiayai kegiatan Catur Dharma PT, dan tata kelola Universitas Muhammadiyah Palu.

2. Rasional

Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 mewajibkan institusi untuk menyediakan dana untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta tata kelola Universitas Muhammadiyah Palu. Pengelolaan dana sangat penting bagi keberlangsungan Universitas Muhammadiyah Palu. Oleh karena itu diperlukan sistem anggaran Universitas Muhammadiyah Palu yang merupakan prosedur yang mengatur penyusunan anggaran yang dimulai dari penyusunan Calon Rencana Anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja Universitas Muhammadiyah Palu yang telah disahkan.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu harus menentukan standar penyusunan dokumen perencanaan keuangan dengan melibatkan semua unit di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu.

b. Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja.

c. Universitas Muhammadiyah Palu harus mengupayakan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Rektorat/Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu.

d. Universitas Muhammadiyah Palu harus menentukan Revisi/Penetapan Anggaran Universitas Muhammadiyah Palu

e. Universitas Muhammadiyah Palu harus mengupayakan sistem Pengesahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat (PP) Muhammadiyah.

f. Universitas Muhammadiyah Palu harus menyusun SOP pengelolaan keuangan.

g. Universitas Muhammadiyah Palu harus mendistribusikan anggaran untuk masing-masing unit kerja hasil penjabaran (*breakdown)* RAPB Universitas Muhammadiyah Palu.
h. Universitas Muhammadiyah Palu harus memberikan laporan penggunaan RAPB Universitas Muhammadiyah Palu ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
i. Universitas Muhammadiyah Palu harus memiliki lembaga audit internal dan eksternal di bidang lembaga audit eksternal.
j. Universitas Muhammadiyah Palu harus memiliki lembaga audit keuangan eksternal yang kredibel dan bereputasi.

4. Strategi Pencapaian Standar

Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu, Rektor, Ketua, Dekan, Ketua Program Studi dan atau Pimpinan Unit Universitas Muhammadiyah Palu lainnya melakukan sosialisasi standar, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan keuangan Universitas Muhammadiyah Palu. Universitas Muhammadiyah Palu harus berupaya untuk meningkatkan pemasukkan keuangan dari berbagai sumber diantaranya melalui kerjasama dengan institusi atau lembaga lain untuk memperoleh dana hibah.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.	PDM ≤ 75% PDM = (DM / DT) x 100% DM = Jumlah dana yang bersumber dari penerimaan mahasiswa dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.
Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.	PDL ≥10% PDL = (DK / DT) x 100% DL = Jumlah dana yang bersumber selain dari mahasiswa dalam 3 tahun terakhir.

	DT = Jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.
Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun.	DOM ≥ 20 Juta DOM = DOP / NMDOP = Jumlah dana operasional penyelenggaraan pendidikan dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NM = Jumlah mahasiswa aktif pada saat TS.
Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun.	DPD ≥20 Juta DPD = DP / 3 / NDT DP = Jumlah dana penelitian yang diperoleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NDT = Jumlah dosen tetap.
Rata-rata dana PkM dosen/ tahun.	DPkMD ≥ 5 Juta DPkMD = DPkM / 3 / NDT DPkM = Jumlah dana PkM yang diperoleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NDT = Jumlah dosen tetap.
Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi.	PDP ≥ 5% PDP = (DP / DT) x 100% DP = Jumlah dana yang digunakan perguruan tinggi untuk kegiatan penelitian dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penggunaan anggaran perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.
Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi.	PDPkM ≥ 1% PDPkM = (DPkM / DT) x 100% DPkM = Jumlah dana yang digunakan perguruan tinggi untuk kegiatan PkM dalam 3 tahun terakhir.

	DT = Jumlah penggunaan anggaran perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Kinerja Operasi: a. Biaya Rata-Rata Per Mahasiswa b. Rasio Pendapatan Kegiatan Usaha c. Rasio Beban tetap, Beban Hutang dibanding pendapatan.	DOP ≥ 20% ≥10% 1: 30
Persentase penganggaran unit bisnis penunjang operasional Universitas Muhammadiyah Palu selain dana dari mahasiswa	3%
Persentase perolehan dana hibah penelitian eksternal dari total dana penelitian/tahun	Internasional : ≥ 10% Nasional: ≥ 30% Lokal: ≥ 5%
Persentase perolehan dana hibah PkM eksternal.	Internasional : ≥ 5% Nasional: ≥ 30% Lokal: ≥ 20%
Persentase dana peningkatan kapasitas pelaksana penelitian dari total dana penelitian	≥ 20%
Persentase dana peningkatan kapasitas pelaksana PkM dari total dana PkM	≥ 20%
Insentif publikasi artikel penelitian dan PkM dosen dan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palu	Universitas Muhammadiyah Palu menyediakan dana insentif publikasi sesuai peraturan berdasarkan kemampuan dan tingkat reputasi publikasi.
Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Publikasi	10%
Gaji pokok sesuai standar PNS	100%

Investasi Sarana dan Prasarana dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	10%
Investasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam 3 (tiga) tahun terakhir berorientasi masa depan.	8%
Investasi SDM Dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	20%
Persentase anggaran untuk pendidikan, pengajaran, kurikulum dan pengembangan suasana akademik.	30%
Persentase anggaran untuk AIK	5%
Persentase Tata Kelola kelembagaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama	7%
Persentase Promosi	5%
Persentase penganggaran program Internasionalisasi	5%
Laporan Keuangan	Dokumen pelaporan keuangan/tahun
Laporan Monevin Internal	Dokumen hasil monev internal/semester
Laporan Audit Internal	Dokumen hasil Audit internal/tahun
Laporan Audit Eksternal	Dokumen hasil Audit Eksternal/tahun
Laporan Pengelolaan Aset	Dokumen kontrol inventarisasi aset/5 tahun

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan BPH
b. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu
c. Biro Keuangan dan Aset Universitas Muhammadiyah Palu

7. Dokumen Standar

a. Renstra Universitas Muhammadiyah Palu
b. Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Palu
c. Panduan Pembiayaan Pendidikan, Penelitian, dan PkM

d. SOP Pendanaan dan Pembiayaan Pendidikan, Penelitian, dan PkM.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Matriks penilaian borang Akademik dan PTS (LED, LKPT) BAN PT 2018.
g. Panduan Pengelolaan Keuangan Universitas Muhammadiyah Palu berdasar SK. No: 018/KEP/1.3/D/2018.
h. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Laporan Pimpinan Perguruan Tinggi Muhammadiyah

STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) 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		

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar Kompetensi Lulusan merupakan seperangkat kompetensi lulusan yang dibakukan dan diwujudkan dengan hasil belajar peserta didik di Universitas Muhammadiyah Palu. Standar ini harus dapat diukur dan diamati untuk memudahkan pengambilan keputusan bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, orang tua, dan penentu kebijakan.
b. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal yang menjadi target setelah lulus dari Universitas Muhammadiyah Palu.
c. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
d. Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
e. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
f. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
    1) Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi;
    2) Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

g. Pengalaman kerja mahasiswa merupakan pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
h. *Scientific Vision* adalah tata nilai yang dibangun dalam program studi
i. *Market Signal* adalah kebutuhan kompetensi dari stakeholder eksternal program studi
j. Profil Lulusan adalah profesi yang akan diperankan lulusan setelah dinyatakan lulus dari program studi
k. CPL adalah kepanjangan dari Capaian Pembelajaran Lulusan, yang merupakan suatu pernyataan tentang apa yang diharapkan diketahui, dipahami, dan dapat dikerjakan oleh lulusan setelah menyelesaikan proses pendidikan. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
l. KKNI adalah Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
m. Program studi adalah program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu.
n. LPP adalah Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu.
o. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk assesmen tengah semester dan akhir semester.

2. Rasional

Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Program Studi menyusun profil lulusan program studi sebagai dasar penyusunan standar kompetensi lulusan.
b. Program studi menetapkan capaian pembelajaran yang diturunkan dari profil lulusan yang mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi/profesi dan memenuhi level KKNI.

c. Program Studi menyusun standar kompetensi lulusan dalam bentuk rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan sesuai dengan deskripsi level KKNI yang disahkan oleh pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu.
d. Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan "*academic excellence*" untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan inovatif serta memberikan kontribusi pada kesejahteraan masyarakat.
e. Program Studi wajib mengembangkan dan menetapkan dokumen CPL dengan mengacu pada CPL forum program studi sejenis atau nama lain yang setara atau pengelola program studi ditambah pencirian institusi yang ditinjau ulang maksimal 5 tahun sekali.
f. Universitas Muhammadiyah Palu wajib menetapkan *university value* sebagai acuan perumusan capaian pembalajaran pencirian institusi yang ditinjau ulang maksimal 5 tahun sekali.
g. Universitas Muhammadiyah Palu Wajib menetapkan ketentuan mahasiswa menghasilkan artikel jurnal sebagai syarat ujian tugas akhir melalui surat keputusan Rektor/Direktur/Ketua.
h. Universitas Muhammadiyah Palu Wajib menetapkan dokumen CPL yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan sesuai dengan deskripsi level KKNI yang ditinjau ulang maksimal 5 tahun sekali.
i. Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan spesifikasi kompetensi tiap program studi di fakultas.

4. Strategi Pencapaian Standar

b. Universitas Muhammadiyah Palu mengembangkan Pedoman Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan sesuai dengan SN-Dikti dan Pedoman Pendidikan AIK PP Muhammadiyah.
c. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPP) atau unit sejenis mengkoordinasikan dan mengawal proses perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan program studi agar sesuai kualifikasi dan jenjang program studi.
d. LPP atau unit sejenis melakukan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar akademik.
e. Program studi dan Unit/Gugus Penjaminan Mutu menyelenggarakan MONEV untuk pemantauan dan pengukuran.
f. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan audit setiap tahunnya.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang diukur dengan metoda yang sahih dan relevan. 1) keserbacakupan, 2) kedalaman, dan 3) kebermanfaatan analisis yang ditunjukkan dengan peningkatan CPL dari waktu ke waktu dalam 3 tahun terakhir.	a. Analisis capaian pembelajaran lulusan memenuhi 3 aspek
Penetapan profil lulusan sesuai dengan *scientific vision, market signals* dan KKNI.	b. 100%
Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang level KKNI (Permenristekdikti no. 44 tahun 2015)/SKKNI yang sesuai).	c. 100%
Kelengkapan CPL Prodi (Sikap dan tata nilai, Ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan).	d. 100%
Kelengkapan dokumen tentang "*academic excellence*"	e. 100%
Peninjauan CPL prodi maksimal 3 tahun sekali berdasarkan analisis kondisi internal dan eksternal	f.100%
Mahasiswa menghasilkan artikel publikasi sebagai syarat ujian tugas akhir yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor/Direktur/Ketua.	g. 80%
Mahasiswa menghasilkan karya intelektual (Hak Paten/Paten sederhana, Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas), Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial.	h. 50%
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Kelengkapan dokumen tentang *university value* sebagai acuan perumusan capaian	i. 100%

pembelajaran penciri institusi yang ditinjau ulang maksimal 3 tahun sekali.		
Lulusan mendapatkan penilaian dari teman sejawat dan atasan tempat bekerja pada aspek sikap kritis, progresif, kreatif, bertanggungjawab, dan produktif.	j. 80%	
Memiliki skor TOEFL untuk semua jurusan dari Pusat Bahasa Universitas Muhammadiyah Palu atau yang ditunjuk oleh Universitas Muhammadiyah Palu.	k. Diploma/ Sarjana :	Minimal 450
	l. Magister/ Doktor	Minimal 500
Waktu tunggu lulusan untuk bekerja (mendapatkan pekerjaan atau berwirausaha) yang relevan dengan bidang studi	m. Diploma	≤ 3 bulan
	n. Sarjana	≤ 6 bulan
Kesesuaian bidang kerja lulusan dari program utama di perguruan tinggi terhadap kompetensi bidang studi	Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan ≥ 80%	
Lulusan mendapatkan penilaian dari atasan tempat bekerja pada aspek kemampuan: Etika, Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), Kemampuan berbahasa asing, Penggunaan teknologi informasi, Kemampuan berkomunikasi, Kerjasama tim, Pengembangan diri	80%	
Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan	5% lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat internasional/multi nasional	
Lulusan memiliki sertifikat kompetensi	80% memiliki *personal certification* yang tertuang dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	
Persentase jumlah lulusan yang merespons *tracer Study*	Minimal 20%	

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

Dalam implementasi standar kompetensi lulusan terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

a. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu.
b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP) Universitas Muhammadiyah Palu.

c. Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan Universitas Muhammadiyah Palu.
d. Pimpinan Fakultas/Pascasarjana.
e. Pimpinan Program Studi.

7. **Dokumen** Terkait

Dalam melaksanakan standar SKL ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

a. Profil Lulusan Universitas Muhammadiyah Palu, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi.
b. Dokumen CPL Program Studi.
c. Spesifikasi Program Studi.
d. Standar ini dilengkapi dengan Prosedur terkait.
e. SOP *Tracer Study*.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

2. STANDAR ISI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

g. Standar Isi adalah kriteria minimal yang terdiri dari struktur kurikulum, pengembangan kompetensi, pengembangan materi dan beban masa studi yang harus dipenuhi dalam pengembangan kurikulum Universitas Muhammadiyah Palu yang berbasis KKNI.

h. Kurikulum Universitas Muhammadiyah Palu adalah Kurikulum berbasis KKNI yang berisi seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, pengalaman, budaya, sosial, olahraga, dan seni yang disediakan dan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan agar seluruh sivitas akademika berintegritas tinggi, berpikir dan bersikap kritis-progresif-kreatif, memiliki daya juang tinggi, bersikap moderat humanis.

i. Perubahan kurikulum adalah perubahan kurikulum dari seluruh aspek yang mencakup struktur kurikulum, standar kompetensi, perundang-undangan, sistem pembelajaran, sistem evaluasi pembelajaran yang dilakukan setiap empat tahun sekali atau menyesuaikan dengan peraturan pemerintah yang baru yang berimbas pada perubahan kode mata kuliah dan lain sebagainya dengan mekanisme sebagaimana yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor, Direktur atau Ketua.

j. Review kurikulum adalah aktivitas melihat kembali kesesuaian antara tujuan kurikulum, materi, sistem pembelajaran dan evaluasi yang dapat dilakukan setahun sekali oleh dosen serumpun dan tidak berimbas pada perubahan kode mata kuliah dan lain sebagainya dengan mekanisme sebagaimana yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor, Direktur atau Ketua.

k. Tim pengembang kurikulum adalah tim yang secara khusus ditunjuk oleh wakil Rektor, Direktur atau Ketua bidang akademik untuk melakukan pengembangan kurikulum secara periodik

l. *Hidden Curriculum* berbasis Islamic Value dalam KKNI di Universitas Muhammadiyah Palu adalah norma-norma yang disepakati oleh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Palu

2. Rasional

Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. Standar isi pembelajaran ini menjadi pedoman program studi dalam menentukan ukuran (kedalaman dan keluasan) bahan kajian yang ditetapkan untuk mencapai CPL pada jenjang dan jenis pendidikan. **Target dari standar ini adalah semua program studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen kurikulum sesuai dengan Kurikulum Pendidikan Tinggi**

3. Pernyataan Isi Standar

a. Program studi mengidentifikasi dan menetapkan ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran yang digambarkan dalam peta kompetensi.
b. Program studi merancang struktur kurikulum yang akan diberikan diarahkan untuk membentuk kompetensi peserta didik dengan menggunakan model serial. Struktur model serial adalah susunan matakuliah berdasarkan logika atau struktur keilmuannya. Artinya mata kuliah disusun dari yang paling dasar sampai di semester akhir yang merupakan mata kuliah lanjutan (*advanced*). Setiap matakuliah saling berhubungan satu sama lain, sehingga dalam semester tertentu muncul mata kuliah prasyarat. Struktur matakuliah diatur dengan menggunakan tingkat capaian pembelajaran mulai dari Universitas atau *University Learning Outcome* (ULO), *Fakulty learning outcome (FLO)*, Program studi *learning outcome*.
c. Program studi menyusun kurikulum berdasarkan struktur keilmuan yang dikembangkan oleh Universitas Muhammadiyah Palu, yaitu suatu struktur keilmuan yang memungkinkan terjadinya integrasi antara sains, *soft skill* dan AIK serta membentuk mahasiswa yang berkepribadian.
d. Program studi melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta didireview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.
e. Program studi menetapkan Pengembangan Kompetensi *sikap dan tata nilai* yang meliputi:
    1) Setiap kompetensi terdiri dari unsur pengetahuan, sikap, keterampilan,

dan manajerial.

2) *Learning Outcome* setidaknya mengacu pada butir-butir indikator sikap dan tata nilai
3) Capaian pembelajaran mencerminkan kompetensi yang dibutuhkan pengguna lulusan.
4) Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah Perguruan Tinggi (PT), Fakultas, dan Jurusan/Program Studi. Persenta adalah 15% untuk mata kuliah PT, 15% untuk mata kuliah Fakultas dan 70% untuk mata kuliah Jurusan/Program Studi
5) Kurikulum dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa
6) Kurikulum bersifat komprehensif, kompetitif, fleksibel dan adaptif dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi
7) Kurikulum direview setidaknya 4 tahun sekali atau mengikuti peraturan terbaru pemerintah.
8) Perubahan kurikulum dilakukan berdasarkan hasil review kurikulum oleh stakeholder.
9) Pelaksanaan kurikulum dimonitoring setiap tahun agar dapat dipastikan ukuran ketercapaiannya serta hasil monitoring dijadikan acuan untuk pengembangan kurikulum selanjutnya.
10) Monitoring pelaksanaan kurikulum langsung dikoordinir oleh Ketua Program Studi.

f. Universitas Muhammadiyah Palu menentukan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan yang dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
g. Program studi menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
h. Pengembangan Materi

Program studi merencanakan kegiatan pengembangan materi berbasis integrasi dengan mengacu pada hal-hal sebagai berikut:

1) Materi dikembangkan oleh dosen serumpun.
2) Standar kompetensi memuat ranah pengetahuan (kognitif), dan atau tata nilai dan sikap (afektif), dan ada muatan praktis (psikomotorik) yang bisa diterapkan dari standar kompetensi.
3) Memiliki rancangan untuk melakukan integrasi keilmuan dengan Al Islam Kemuhammadiyahan.
4) Semua program studi menuangkan isi pembelajaran dalam bentuk

mata kuliah yang dirumuskan dalam asosiasi program studi Universitas Muhammadiyah Palu. Bagi program studi yang tidak memiliki asosiasi diasistensi oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.

5) Internalisasi nilai-nilai atau nilai AIK tidak mencakup tiga domain sekaligus (kognitif, afektif dan psikomotorik), akan tetapi menyesuaikan dengan karakter materi yang diajarkan.
6) Struktur kurikulum diarahkan untuk membentuk kompetensi peserta didik dengan dikelompokkan menjadi kompetensi spiritual, akhlak, pengetahuan, dan profesional.
7) Kurikulum dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa.
8) Kurikulum bersifat komprehensif, kompetitif, fleksibel dan adaptif dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
9) Kurikulum dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa.
10) Kurikulum mengikuti sistem kredit semester.
11) Kurikulum secara berkala dievaluasi dan direvisi dengan melibatkan *stakeholder* terkait.
12) Kurikulum bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu, teknologi dan seni.
13) Kurikulum memuat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang mutakhir.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu melalui Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan atau unit kerja sejenisnya menerbitkan Pedoman Penyusunan Kurikulum
b. Universitas Muhammadiyah Palu memfasilitasi biaya penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi.
c. Universitas Muhammadiyah Palu melengkapi sumber referensi berupa buku dan jurnal yang bereputasi

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI level 6 (Permenristekdikti no. 44 tahun 2015)/ SKKNI yang sesuai): Capaian pembelajaran program	100%

studi diturunkan dari profil lulusan yang mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi/profesi dan memenuhi level KKNI.	
Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum melibatkan pemangku kepentingan dan mengakomodasi perkembangan IPTEKS. Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala maksimal 4 tahun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.	100% dari seluruh program studi
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Kurikulum program studi memiliki penciri Universitas Muhammadiyah Palu dengan mengintegrasikan nilai-nilai Islam dalam perspektif Muhammadiyah	a. 100% mata kuliah
Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah Universitas, Fakultas, Jurusan/ Program Studi, dengan ketentuan 15% untuk mata kuliah perguruan tinggi, 15% untuk mata kuliah Fakultas dan 70% untuk mata kuliah Jurusan/ Program Studi	b. 100% program studi
Keterlibatan stakeholder internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (alumni, pengguna lulusan, dan pakar) dalam merancang dan mereview kurikulum.	c. 100% (melibatkan seluruh komponen stakeholder internal dan eksternal)
Kurikulum berdaya saing internasional	d. Muatan matakuliah penyusun kurikulum program studi 60% berwawasan global

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu.
b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPP) Universitas Muhammadiyah Palu.
c. Lembaga Pembinaan dan Pengambangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan Universitas Muhammadiyah Palu.

d. Fakultas
e. Program Studi

7. Dokumen Terkait

a. Profil Lulusan Universitas Muhammadiyah Palu, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi.
b. Dokumen CPL Program Studi
c. Spesifikasi Program Studi.
d. SOP Tracer Study.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar Proses Pembelajaran adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses belajar mengajar.
b. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
c. Standar proses pembelajaran mencakup:
   1) karakteristik proses pembelajaran;
   2) perencanaan proses pembelajaran;
   3) pelaksanaan proses pembelajaran;
   4) beban belajar mahasiswa.
d. Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam huruf c terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
   1) *Interaktif,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
   2) *Holistik,* bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
   3) *Integratif,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
   4) *Saintifik,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
   5) *Kontekstual,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
   6) *Tematik,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses

pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.

7) *Efektif,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
8) *Kolaboratif,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
9) *Berpusat pada mahasiswa,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
10) *Penanaman nilai islam,* bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran dengan nuansa dan strategi yang memungkinkan penanaman nilai-nilai islam berdasarkan perspektif Muhammadiyah.

e. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.
f. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
g. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
h. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan, merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteran masyarakat dan daya saing bangsa.
i. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
   i. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
   ii. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
   iii. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

j. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
   1) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
   2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

k. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

l. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.

m. Beban belajar adalah jumlah sks yang dimesti ditempuh oleh mahasiswa pada program studi tertentu sesuai jenjang pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran yang sesuai batas waktu yang disediakan

2. Rasional

Standar proses pembelajaran yang disusun dalam rangka mencapai kompetensi lulusan dilakukan melalui pembelajaran yang disampaikan oleh dosen, yang biasa dikenal dengan istilah perkuliahan. Proses pembelajaran yang dilakukan oleh dosen memiliki prinsip dan kriteria sebagaimana distandarkan dalam permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Program studi merancang karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa, serta penanaman nilai islam, sesuai dengan rumusan capaian pembelajaran

b. Ketua Program studi mengidentifikasi dan menentukan bentuk pembelajaran setiap matakuliah sesuai dengan capaian pembelajaran yang dibebankan.

c. Ketua program studi menentukan pengampu untuk setiap matakuliah sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.

d. Program studi merancang proses pembelajaran yang diarahkan agar mahasiswa dapat memahami perkembangan pengetahuan serta proaktif mencari informasi langsung ke sumbernya.

e. Dosen pengampu mata kuliah merancang pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara on-line dan off-line dalam bentuk audio-visual terdokumentasi.

f. Dosen pengampu mata kuliah menyusun isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.
g. Setiap dosen merancang mata kuliah ke dalam desain rencana pembelajaran semester (RPS) dan dan bahan ajar pembelajarannya, dengan memuat :
    1) nama Program studi;
    2) nama dan kode mata kuliah
    3) semester
    4) jumlah sks
    5) nama dosen pengampu
    6) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah
    7) kemampuan akhir yang direncanalkan pada tiap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajran lulusan.
    8) bahan kajian
    9) metode pembelajaran
    10) waktu belajar (menit) pada tiap tahap pembelajaran
    11) pengalaman belajar mahasiswa dalam satu semester
    12) kriteria, indikator, dan bobot penilaian
    13) daftar referensi yang digunakan
h. Setiap dosen pengampu matakuliah wajib mengumpulkan atau mengupload RPS paling lambat 7 hari sebelum perkuliahan dimulai, setelah RPS diverifikasi oleh LPM-PP.
i. Setiap dosen pengampu praktikum menyusun modul/petunjuk praktikum minimal 10 kali pertemuan secara rinci dan sistematis.
j. Dosen pengampu mata kuliah merancang perkuliahan dengan memastikan kesesuaian antara metode pembelajaran dengan *Learning Outcome*.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan proses pembelajaran.
b. Melaksanakan MONEV proses pembelajaran.
c. Melakukan audit kepuasan mahasiswa terhadap proses perkuliahan setiap semester.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang diserahkan setiap	100%

dosen maksimal H-7 sebelum perkuliahan dimulai.	
Proses pembelajaran yang difasilitasi dosen menampilkan karakteristik *interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif*, *berpusat pada mahasiswa* dan *menanamkan nilai islam*.	100%
Terdapat bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan	75% s.d. 100% mata kuliah.
Pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik, atau praktik lapangan. • PJP → (JP/JB) x 100% • JP → Jam pembelajaran praktikum, praktik, atau praktik lapangan (termasuk KKN) • JB → Jam pembelajaran total selama masa pendidikan.	PJP ≥ 20%
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Integrasi kegiatan proses pembelajaran dengan nilai-nilai Islam perspektif Muhammadiyah	100% proses pembelajaran Dosen Tetap Program Studi (DTPS) melakukan integrasi dengan nilai-nilai Islam perspektif Muhammadiyah
Persentase kahadiran dosen dari seluruh pertemuan	100%
Integrasi kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran	≥ 30% jumlah penelitian dan/atau PkM DTPS yang hasilnya telah diintegrasikan ke dalam mata kuliah dalam 3 tahun terakhir
Jumlah prestasi akademik mahasiswa di tingkat provinsi/ wilayah, nasional, dan/atau internasional terhadap jumlah mahasiswa	Presentase prestasi akademik mahasiswa di tingkat internasional ≥0,05%
Persentase tingkat kepuasan mahasiswa kepada kinerja mengajar dosen	85%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

Dalam implementasi standar proses pembelajaran terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

a. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu

b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP) Universitas Muhammadiyah Palu
c. Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan (LP2AIK) Universitas Muhammadiyah Palu
d. Pimpinan Fakultas
e. Pimpinan Program Studi

7. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar proses pembelajaran ini diperhatikan pula kaitannya dengan:

a. Hasil rekapitulasi kepuasan mahasiswa terhadap pembelajaran dosen
b. Hasil rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa
c. Jurnal dan kontrak belajar

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
b. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup:1). prinsip penilaian;2). teknik dan instrumen penilaian; 3). mekanisme dan prosedur penilaian; 4). pelaksanaan penilaian;5). pelaporan penilaian; dan 6). kelulusan mahasiswa.
c. Penilaian hasil belajar adalah proses pemberian nilai terhadap hasil-hasil belajar yang dicapai mahasiswa dengan kriteria tertentu meliputi cara, bentuk, waktu dan norma penilaian yang digunakan.
d. Penilaian harus mampu menjangkau indikator-indikator penting terkait dengan kejujuran, disiplin, komunikasi, ketegasan (*decisiveness*), dan percaya diri (*confidence*) yang harus dimiliki oleh mahasiswa
e. Standar penilaian terintegrasi adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses penilaian yang mendasarkan proses yang obyektif, valid dan transparan dan terintegrasi dengan al Islam Kemuhammadiyahan
f. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
g. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:1). memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan 2). meraih capaian pembelajaran lulusan.
h. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
i. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
j. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
k. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

l. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
m. Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
n. Penilaian ranah sikap dapat dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin, dan bertanggungjawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.
o. Penilaian ranah pengetahuan dapat dilakukan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar dan ujian skripsi sedangkan secara tidak langsung maksudnya adalah menggunakan lembar-lembar soal ujian tulis.
p. Penilaian ranah keterampilan melalui penilaian kinerja yang dapat diselenggarakan melalui praktikum, praktek, simulasi, praktek lapangan yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuannya.
q. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
r. Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Tujuan penilaian menggunakan rubrik adalah memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa
s. Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan capaian belajar mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran
t. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan
u. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dan dapat dilakukan oleh: 1). dosen pengampu atau tim dosen pengampu; 2). dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau 3). dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

v. Mekanisme penilaian terkait dengan tahapan penilaian, teknik penilaian, instrumen penilaian, kriteria penilaian, indikator penilaian dan bobot penilaian dilakukan dengan alur: 1). menyusun; 2). menyampaikan; 3). menyepakati; 4). melakukan; 5) memberi umpan balik; dan 6). mendokumentasikan.
w. Prosedur penilaian mencakup tahap: 1). perencanaan (dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang); 2). kegiatan pemberian tugas atau soal; 3). observasi kinerja; 4). pengembalian hasil observasi; dan 5). pemberian nilai akhir
x. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan
y. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik.
z. Mahasiswa program Sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol). Predikat kelulusan untuk tahap Sarjana meliputi: 1). IPK 2,76-3,00 adalah memuaskan; 2). IPK 3,01-3,50 adalah Sangat Memuaskan; dan 3). IPK >3,50 adalah Pujian

2. Rasional

Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran. Idealnya kegiatan penilaian itu tidak saja dilaksanakan di akhir proses pembelajaran, tetapi secara kontinyu dan menyeluruh dapat diselenggarakan di awal, di pertengahan maupun di akhir pembelajaran. Kegiatan pembelajaran yang dilakukan, apapun namanya, seharusnya dapat mengubah pengetahuan (kognisi, knowledge), sikap (afeksi, value, attitudes, akhlak) dan keterampilan (konasi/ psikomotorik/ skill) mahasiswa ke arah yang lebih baik, secara kuantitas maupun kualitas. Penilaian terhadap proses dan hasil pembelajaran harus dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan dan dilakukan secara terintegrasi.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Program studi Universitas Muhammadiyah Palu harus mendesain mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran lulusan berdasarkan

prinsip penilaian yang mencakup: 1) edukatif, 2) otentik, 3) objektif, 4) akuntabel, dan 5) transparan, yang dilakukan secara terintegrasi.

b. Dosen pengampu mata kuliah harus melaksanakan penilaian pembelajaran terdiri atas teknik dan instrumen penilaian.
   1) Teknik penilaian terdiri dari:
      1. observasi,
      2. partisipasi,
      3. unjuk kerja,
      4. test tertulis,
      5. test lisan, dan
      6. angket.
   2) Instrumen penilaian terdiri dari:
      a) penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/ atau;
      b) penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau
      c) karya disain.
      d) Aspek validitas dan reliabilitas

c. Dosen pengampu mata kuliah harus melaksanakan penilaian pembelajaran yang memuat unsur-unsur sebagai berikut:
   1) mempunyai kontrak rencana penilaian,
   2) melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan,
   3) memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa,
   4) mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa,
   5) mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir,
   6) pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka,
   7) mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian.

d. Semua dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian. dengan bobot nilai: keaktifan 10%-15%, tugas perkuliahan 20-25%, ujian tengah semester 30%, dan akhir semester 35%-40%, bobot penilaian disesuaikan dengan karakteristik matakuliah dan dosen pengampu.

e. Dosen pengampu atau tim dosen mengikutsertakan mahasiswa dalam proses penilaian, menentukan persentase masing item penilaian atau bobot nilai.

f. Fakultas/ jurusan/ program studi Universitas Muhammadiyah Palu dengan

pertimbangan tertentu harus memberikan layanan kepada mahasiswa yang memiliki masalah evaluasi pembelajaran (seperti tidak dapat mengikuti ujian dengan alasan yang kuat, komplain nilai dan sebagainya); dengan mengikuti ketentuan yang tertuang dalam SOP evaluasi pembelajaran fakultas/ jurusan/ program studi

g. Universitas Muhammadiyah Palu harus menyusun kebijakan yang adil, bertanggungjawab dan berkesinambungan tentang evaluasi hasil studi, meliputi:
   1) Kebijakan tentang uji kompetensi lulusan dilakukan oleh Program Studi dan Fakultas Universitas Muhammadiyah Palu.
   2) Predikat lulusan program Sarjana, program Magister dan program Doktor harus mengacu pada peraturan yang berlaku.
   3) Jenis dan bentuk evaluasi pembelajaran dapat dilakukan secara beragam, dan ketentuan pemilihan jenis dan bentuk evaluasi pembelajaran diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu mata kuliah

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Ketua program studi melakukan minitoring kesesuaian pelaksanaan penilaian terhadap teknik dan instrumen yang dirumuskan di RPS.
b. Sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang bertanggungjawab dalam penilaian
c. Melakukan audit standar penilaian setiap dua tahun.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Terdapat bukti sahih tentang dipenuhinya 5 prinsip (edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan) yang dilakukan secara terintegrasi penilaian yang dilakukan secara terintegrasi dan dilengkapi dengan rubrik/ portofolio penilaian	Minimum 70% jumlah matakuliah
Terdapat bukti sahih yang menunjukkan kesesuaian teknik (observasi, partisipasi, unjuk kerja, test tertulis, test lisan, angket) dan instrumen penilaian (penilaian proses dalam bentuk rubrik, penilaian hasil dalam	Minimum 75% s.d. 100% dari jumlah matakuliah.

bentuk portofolio, atau karya disain) terhadap capaian pembelajaran	
Pelaksanaan penilaian memuat unsur-unsur: (mempunyai kontrak rencana penilaian, melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan, memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa, mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka, mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian)	Terdapat bukti sahih pelaksanaan penilaian mencakup 7 unsur.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Soal test (kuis) atau instrumen penilaian untuk semua mata kuliah	100% terverifikasi dan tervalidasi oleh peer review dosen serumpun bidang ilmu
Persentase bobot penilaian setiap dosen pengampu mata kuliah dengan bobot nilai: keaktifan 10%-15%, tugas perkuliahan ≤20%, ujian tengah semester 30%, dan akhir semester ≤35%.	100% mata kuliah
Penyampaian yudisium	Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa secara *on line*
Rata-rata IPK lulusan	Program Diploma dan Sarjana IPK ≥ 3,25
	Program Profesi, Magister dan Doktor IPK ≥ 3,50
Penilaian masa studi	Program Magister/Spesialis 1,5 ≤ MS ≤ 2,5 tahun
	Program Profesi 1 Tahun 1 ≤ MS ≤ 1,5 tahun

	Program Sarjana 3,5 ≤ MS ≤ 4,5 tahun
	Program Diploma 3,3 ≤ MS ≤ 3,5 tahun
Penilaian persentase kelulusan tepat waktu.	≥ 50%
Penilaian persentase keberhasilan studi	≥ 85%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

Dalam implementasi standar penilaian pembelajaran terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

a. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu
b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPM-PP) Universitas Muhammadiyah Palu
c. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Data dan Informasi (BAAK-DI)
d. Fakultas
e. Program Studi

7. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

a. SOP evaluasi pembelajaran
b. SOP Pembetulan Nilai
c. Formulir soal
d. Formulir kalibrasi / verifikasi soal

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LED, LKPT) BAN PT 2018.

5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
c. Kualifikasi merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
d. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan atau sertifikat profesi
e. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
f. Tenaga Kependidikan adalah seseorang yang diangkat berdasarkan pendidikan dan keahliannya untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palu.
g. Tenaga Kependidikan di Universitas Muhammadiyah Palu terdiri atas Tenaga Kependidikan Yayasan dan Tenaga Kependidikan Kontrak.
h. Tenaga Kependidikan dengan Jabatan Fungsional Tertentu terdiri atas peneliti, pustakawan, arsiparis, dokter, perawat, laboran, pranata tehnik informasi dan lain-lain.

2. Rasional

Pemenuhan capaian pembelajaran tentu dipengaruhi oleh dosen dan tenaga kependidikan, yang berimplikasi pada pentingnya kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sebagaimana tertulis dalam permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015. Oleh karenanya standar dosen dan tenaga kependidikan paling sedikit memuat kriteria minimal untuk kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka menyelenggarakan pedidikan. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik, tenaga administrasi dan kebutuhan keahlian khusus. Oleh karena itu, agar mutu dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Palu dapat terus maju, diperlukan standar dosen dan tenaga kependidikan beserta standar turunannya.

3. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu mengembangkan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan dalam upaya menuju kesehatan institusi.
b. Universitas Muhammadiyah Palu mengalokasikan anggaran khusus untuk pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
c. Fakultas dan Prodi Universitas Muhammadiyah Palu mengembangkan rencana strategis yang mengarah pada pencapaian standar

4. Pernyataan Isi Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu mengadakan rekruitmen dosen sesuai persyaratan agar terpenuhi rasio dosen terhadap mahasiswa.
b. Pengelola Program Studi mengorganisasikan beban kinerja dosen minimal 12 sks untuk setiap dosen
c. Universitas Muhammadiyah Palu menyusun panduan/ pedoman pembinaan SDM secara implementatif dan dilakukan peninjauan setiap dua tahun.
d. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palu menentukan mutasi tenaga kependidikan didasarkan pada beban kerja di setiap unit yang ada
e. Unit Pengelola Universitas Muhammadiyah Palu wajib menetapkan nisbah dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur maksimal 4 mahasiswa.

f. Unit Pengelola Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan nisbah dosen terhadap mahasiswa dalam rangka pemenuhan capain pembelajaran maksimal 1:35 untuk noneksakta dan 1 : 25 untuk eksakta.
g. Unit Pengelola Universitas Muhammadiyah Palu merancang nisbah dosen sebagai pembimbing akademik dalam rangka pencapaian prestasi mahasiswa maksimal 20 mahasiswa.
h. Unit Pengelola Universitas Muhammadiyah Palu mengupayakan dosen pengujian tugas akhir dan skripsi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajran yang memiliki kualifikasi akdemik minimal magister dan jabatan fungsional asisten ahli dan memiliki keterkaitan topik penelitian.
i. Unit Pengelola Universitas Muhammadiyah Palu mengupayakan dosen pengujian tesis dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akdemik minimal doktor dan jabatan fungsional lektor untuk penguji utama dan asisten ahli untuk pembimbing pembantu yang memiliki keterkaitan topik penelitian.
j. Unit Pengelola Universitas Muhammadiyah Palu mengupayakan dosen penguji disertasi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik guru besar atau doktor dengan dengan jabatan fungsional lector kepala yang telah melakukan publikasi pada jurnal international bereputasi sebgai penulis pertama atau penulis koresponden di dan atau peneliti /ilmuan yang setara dengan S3 dan memiliki keterkaitan topik penelitian
k. Dosen terlibat pada organisasi profesi dan atau keilmuan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran mahasiswa minimal satu organisasi level nasional atau internasional.
l. Dosen mengikuti kegiatan ilmiah dalam rangka pengembangan kompetensi minimal satu tahun sekali di level nasional dan atau internasional.
m. Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan penempatan tenaga kependidikan fungsional yang berkualitas dalam rangka mendukung pemenuhan capaian pembelajran minimal lulusan program D3 dan memiliki sertifikat kompetensi bagi tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus.
n. Universitas Muhammadiyah Palu melakukan rekruitmen tenaga administrasi dalam rangka kegiatan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan pembelajaran minimal SMA atau sederajat yang dinyatakan dalam bentuk ijazah.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kecukupan DTPS (Dosen Tetap Program Studi) yang terlibat dalam kegiatan pendidikan di Program Studi	≥ 12
Persentase jumlah DTPS dengan pendidikan S3 terhadap jumlah DTPS.	≥ 50%
Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik LK terhadap jumlah DTPS.	≥ 50%
Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik GB terhadap jumlah DTPS.	≥ 15%
Persentase jumlah DTPS yang memiliki sertifikat pendidik professional terhadap jumlah DTPS.	≥ 80%
Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah DTPS.	≤ 10%
Rasio jumlah mahasiswa PS terhadap jumlah DTPS	PS Sains teknologi 15 ≤ RMD ≤ 25 PS Sosial Humaniora 25 ≤ RMD ≤ 35
Beban dosen dalam membimbing TA mahasiswa sebagai pembimbing utama.	Persentase jumlah pembimbing utama yang membimbing ≤ 4 mahasiswa terhadap jumlah seluruh pembimbing utama.
SWMP (Setara Waktu Mengajar Penuh) DTPS (Pendidikan, Penelitian, PkM, dan tugas tambahan).	12 sks ≤ SWMP ≤ 13 sks
Dosen yang mendapat pengakuan atas prestasi/ kinerja	Jumlah prestasi internasional sebanyak ≥ 50% jumlah seluruh dosen
Unit pengelola merencanakan dan mengembangkan dosen (DTPS) mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten	Skor rata-rata butir Profil Dosen ≥ 3,5
Kualifikasi dan kecukupan tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, programmer, operator, tenaga administrasi) untuk mendukung proses	100%

pembelajaran sesuai dengan kebutuhan program studi: Unit pengelola memiliki jumlah tenaga kependidikan yang sesuai dengan jumlah unit pelaksana teknis (perpustakaan, laboratorium, bengkel, dll) yang digunakan program studi, kualifikasinya sesuai dengan spesifikasinya jenis pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, dan bersertifikat kompetensi tertentu sesuai bidang tugasnya.	
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
DTPS kader persyarikatan Muhammadiyah/Aisyiyah terlibat dalam: 1) mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas 2) melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah 3) bersedia mengkhidmatkan diri minimal 36 jam dalam sepekan dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi. 4) memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 5) Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/ Cabang/ Daerah/ Wilayah/ Pusat/ Organisasi Otonomi (Ortom).	≥ 100%
Tenaga Kependidikan kader persyarikatan Muhammadiyah/Aisyiyah terlibat dalam: 1) mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas 2) melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah 3) bersedia mengkhidmatkan diri minimal 42 jam dalam sepekan dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi. 4) memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.	≥ 100%

5) Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/ Cabang/Daerah/Wilayah/Pusat/ Organisasi Otonomi (Ortom).	
Dosen dan tenaga kependidikan mampu membaca al-Qur'an.	100%
Dosen memiliki skor TOEFL minimal 500	≥ 50%
Pustakawan, laboran, teknisi, programmer/operator memiliki sertifikat kompetensi	≥ 70%
Tenaga kependidikan mengikuti pelatihan sesuai jenis pekerjaannya minimal sekali dalam setahun	100%
Persentase dosen yang menghasilkan Kekayaan Intelektual (KI) setiap tahun	25%
Kinerja dosen dalam menulis di jurnal internasional/ bereputasi setiap tahunnya	≥ 10%
Persentase kepuasan mahasiswa terhadap Layanan Tenaga Kependidikan	85%
DTPS menjadi anggota masyarakat bidang ilmu pada level internasional	≥40%
DTPS menjadi anggota masyarakat bidang ilmu pada level nasional	100%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

Dalam implementasi standar dosen dan tenaga kependidikan terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

a. Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Palu
b. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
c. Dekan/Wakil Dekan II
d. Ketua Program Studi

7. Dokumen Terkait

a. SOP Rekruitmen Dosen
b. SOP Kenaikan Kepangkatan Dosen
c. SOP Rekruitmen Tenaga Kependidikan
d. SOP Kenaikan Kepangkatan Tenaga Kependidikan
e. SOP Monitoring Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LED, LKPT) BAN PT 2018.

6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
b. Dasar penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, baik jumlah, jenis dan spesifikasinya wajib mempertimbangkan rasio penggunaannya sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
c. Standar prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
    1) Standar lahan kriteria mnimal tentang kepemilikan tanah oleh penyelenggara perguruan tinggi, harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran
    2) Standar luas lahan adalah kriteria minimal tentang luas lahan sesuai dengan bentuk perguruan tinggi
    3) Standar bangunan adalah kriteria minimal tentang kualitas bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan. Bangunan perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan. Standar kualitas bangunan perguruan tinggi didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
    4) Standar ruang kelas;
    5) Standar perpustakaan;
    6) Standar laboratorium/ studio/ bengkel kerja/ unit produksi;
    7) Standar tempat berolahraga;
    8) Standar ruang untuk berkesenian;
    9) Standar ruang unit kegiatan mahasiswa;
    10) Standar ruang pimpinan perguruan tinggi;
    11) Standar ruang dosen;

12) Standar ruang tata usaha;
13) Standar fasilitas umum.

d. Perguruan tinggi harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus, dengan kriteria minimal tentang pelabelan dengan tulisan braille dan informasi dalam bentuk suara, lerengan *(ramp)* untuk penggunaan kursi roda, jalur pemandu di lingkungan kampus, toilet.
e. Pedoman mengenai kriteria prasarana pembelajaran ditetapkan oleh Rektor, Direktur atau Ketua Universitas Muhammadiyah Palu, yang terdiri atas:
   1) Standar perabot;
   2) Standar peralatan media pendidikan;
   3) Standar buku;
   4) Standar teknologi informasi dan komunikasi;
   5) Standar instrumen eksperimen;
   6) Standar sarana olah raga dan berkesenian;
   7) Standar bahan habis pakai;
   8) Standar sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.

2. Rasional

Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kriteria dan kesesuaian segala fasilitas yang digunakan untuk pelayanan dan penyelenggaraan tujuan pendidikan dan pembelajaran. Standar sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengorganisasian, sampai dengan pengontrolan dalam rangka memastikan ketercapaian pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh seluruh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
b. Universitas Muhammadiyah Palu seharusnya menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkebutuhan khusus.
c. Universitas Muhammadiyah Palu harus merencanakan penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam upaya memenuhi tujuan Universitas.
d. Universitas Muhammadiyah Palu melakukan perawatan sarana dan prasarana yang dilaksanakan secara berkala dengan memperhatikan

spesifikasinya.

e. Universitas Muhammadiyah Palu harus memenuhi kecukupan, kesesuaian, aksesabilitas, pemeliharaan dan perbaikan, penggantian dan pemutakhiran prasarana dan sarana yang digunakan dalam penyelengaraan program dan kegiatan akademik.
f. Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan peraturan yang jelas menyangkut efisiensi penggunaan prasarana dan sarana yang dimiliki.
g. Universitas Muhammadiyah Palu harus mengelola standar fasilitas pembelajaran secara umum.
h. Mahasiswa harus mempunyai akses terhadap fasilitas dan peralatan serta mendapatkan pelatihan untuk menggunakannya.
i. Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan infrastruktur fasilitas fisik yang dituangkan dalam rencana dasar *(master plan)* yang meliputi gedung, dan laboratorium, alat transportasi, sarana seni dan olahraga dan fasilitas lainnya yang ada sekarang serta rencana PT.
j. Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan infrastruktur fasilitas fisik yang direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan dan kebutuhan akademik
k. Universitas Muhammadiyah Palu harus melengkapi seluruh ruang kuliah dengan sarana penunjang minimal papan tulis dan LCD
l. Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan laboratorium-laboratorium untuk pengembangan kapasitas akademik mahasiswa denganperalatan yang dibutuhkan dengan perkembangan IPTEK
m. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Palu harus memiliki *advisory board* yang memberi masukan tentang perencanaan pengembangan perpustakaan
n. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Palu dan perpustakaan fakultas harus dilengkapi dengan perpustakaan elektronik
o. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Palu seharusnya mengelola layanan yang bisa diakses dari seluruh baik secara manual maupun elektronik.
p. Pusat Data dan Sistem Informasi Universitas Muhammadiyah Palu seharusnya dilengkapi dengan sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bisa saling mengakses
q. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Palu harus digunakan secara optimal untuk menunjang keberhasilan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palu.
r. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Palu menjadi hak milik persyarikatan Muhammadiyah.
s. Dalam hal-hal tertentu, Universitas Muhammadiyah Palu dapat melakukan

kerja sama dengan fihak lain untuk mengadakan dan /atau memanfaatkan sarana dan prasarana liannya bagi kepentingan pendidikan.

t. Setiap Unit Pengelola Universitas Muhammadiyah Palu wajib melengkapi sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai, serta bahan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

u. Setiap Unit Pengelola Universitas Muhammadiyah Palu wajib melengkapi prasarana yang meliputi lahan, ruang kuliah, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang sidang dan lain-lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan

v. Universitas Muhammadiyah Palu, Fakultas, Jurusan dan semua unit harus dilengkapi dengan fasilitas internet yang dapat diakses oleh sivitas akademik.

w. Universitas Muhammadiyah Palu harus melengkapi semua gedung dengan MCK yang bersih dan memadai.

x. Untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan di Universitas Muhammadiyah Palu disiapkan dan dibangun komponen yang meliputi:
   1) Masjid yang hidup dan semarak.
   2) Perpustakaan.
   3) Laboratorium-laboratorium sebagai wahana penelitian.
   4) Ruang belajar dosen dan mahasiswa.
   5) Perkantoran sebagai pusat pelayanan.
   6) UKM-UKM pengembangan seni dan olah raga.

y. Unit-unit kelembagaan sebagai penunjang kegiatan akademik di antaranya:
   1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
   2) Lembaga Penjaminanan Mutu (LPM)
   3) Lembaga Pengembangan Pendidiakan (LPP)
   4) Lembaga Pelatihan dan Pengembangan Kewirausahaan.
   5) Pusat Kajian Wanita dan Anak
   6) Pusat Data dan Sistem Informasi.
   7) Lembaga Bantuan Hukum.
   8) Laboratorium Terpadu.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki pedoman pengelolaan sarana dan prasarana.

b. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki divisi pengelola asset dan rumah tangga yang bertugas dan ditugasi merancang, membangun, dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.
c. Sosialisasi standar ke seluruh pemangku kepentingan yang menggunakan fasilitas.
d. Melakukan MONEV sarana dan prasarana.
e. Melakukan audit sarana dan prasarana setiap tahunnya

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kecukupan, aksesibilitas dan mutu sarana dan prasarana untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik	100% unit pengelola menyediakan sarana dan prasarana yang mutakhir serta aksesibiltas yang cukup untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik
Kapasitas ruang kuliah Universitas Muhammadiyah Palu	Luas minimal 42 m^2, memiliki AC yang berfungsi baik, memiliki penerangan yang cukup, memiliki kelengkapan sarana dengan rasio mahasiswa 1: 30.
Luas ruang kerja per dosen	Minimal 2x3 m^2
Bahan pustaka berupa buku teks	Minimal 600 judul sesuai dengan bidang ilmu jurusan atau program studi
Sarana Laboratorium memiliki sarana dengan jenis keragaman peralatan	Rasio 1:10 mahasiswa.
Sarana IT dan Sistem Informasi meliputi Sistem Informasi untuk e-learning, e-library, sistem informasi akademik, e-repository	100% diakses dengan jaringan luas (WAN)
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Indek kepuasan civitas akademika terhadap layanan sarana dan prasarana	$\geq$ 3 (skala 1 – 4)
System pengamanan laboratorium	100% memiliki system pengamanan yang baik
Hasil audit sarana dan prasarana pembelajaran	80% dalam keadaan baik
Perpustakaan memiliki akses mahasiswa yang berkebutuhan	100% dapat diakses

khusus	
Kepuasan mahasiswa terhadap sarana dan prasarana pembelajaran	≥ 75% sangat puas
Tingkat kunjungan e-library perpustakan	≥ 30% mahasiswa dan dosen
Kualitas ruang perpustakaan	Luas minimal 200 m^2, memiliki AC yang berfungsi baik, memiliki penerangan yang cukup untuk membaca, memiliki kelengkapan sarana dengan rasio mahasiswa 1 : 100.
Kualitas ruang kerja pimpinan	Luas minimal 36 m^2, memiliki AC yang berfungsi baik, memiliki penerangan yang cukup, memiliki akses untuk penggunaan ICT yang lancar, dan memiliki kelengkapan sarana dengan kondisi selalu terawat.
Kuatitas ruang pelayanan kesehatan	Luas minimal 24 m^2, memiliki AC yang berfungsi baik, memiliki penerangan yang cukup, memiliki toilet minimal 1 (satu), memiliki kelengkapan sarana dengan rasio tenaga kesehatan dan mahasiswa adalah sesuai kebutuhan.
Bahan pustaka berupa jurnal akreditasi nasional	Minimal 3 jurnal per program studi
Bahan pustaka berupa jurnal internasional bereputasi	Minimal 2 jurnal per program studi
Rasio bandwith per mahasiswa	Minimal per mahasiswa 0,85 Kbps

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Rektor
b. BPH
c. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Data Informasi (BAAK-DI)
d. Biro Keuangan dan Aset
e. Perpustakaan

7. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

a. SOP perawatan sarpras.
b. Daftar inventarisasi sarpras.
c. MONEV inventaris sarpras.
d. Rekapitulasi perawatan sarpras setiap tahun.
e. SOP dan instruksi kerja penggunaan sarpras.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LED, LKPT) BAN PT 2018.

7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar Pengelolaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
b. Penyelenggaraan kegiatan merupakan usaha yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Palu dalam penyelenggaraan kegiatan dalam rangka meningkatkan kompetensi, efektifitas dan efisiensi kegiatan. Penyelenggaraan kegiatan seperti stadium general, team teaching, dan pengelolaan Unit Kegiatan Mahasiswa.
c. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.
d. Perguruan tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan harus melakukan:
    1) menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
    2) menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
    3) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
    4) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
    5) memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
    6) menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

e. *Team Teaching* adalah beberapa dosen yang mengampu kegiatan pengajaran dalam 1 mata kuliah.
f. Pembimbingan Skripsi adalah proses kegiatan pembimbingan oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa yang sedang mengerjakan skripsi.
g. Pembimbingan Akademik adalah suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh dosen Penasehat Akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa selama menjalani pendidikannya agar mereka mampu mencapai prestasi akademik yang optimal dan menyelesaikan studinya dengan baik.
h. Pelaksanaan Pendadaran merupakan ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang S-1 dihadapan tim penguji.
i. Penilaian Pendadaran merupakan proses dan kegiatan menilai untuk menentukan kelulusan mahasiswa setelah mengikuti Pendadaran.
j. Pembinaan Kemahasiswaan merupakan kegiatan dalam rangka memberikan penguatan keterampilan melalui kegiatan pelatihan/workshop dalam bidang akademik maupun non akademik (bakat minat).
k. Cuti Akademik adalah masa istirahat mahasiswa dari kegiatan akademik dan non akademik dalam waktu tertentu selama yang bersangkutan mengikuti program studi di Universitas Muhammadiyah Palu dengan alasan yang sah.
l. Mutasi Mahasiswa adalah perpindahan mahasiswa dari Universitas Muhammadiyah Palu ke perguruan tinggi lain, perpindahan mahasiswa dari program studi ke program studi lain dalam satu institusi, perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Universitas Muhammadiyah Palu yang melalui tahapan rekrutmen mahasiswa dan memenuhi persyaratan dan ketentuan berlaku.

2. Rasional

Standar pengelolaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang segala sesuatu yang digunakan untuk melakukan pengelolaan pembelajaran. Tujuan dan sasaran dari penetapan standar ini adalah terselenggaranya program pembelajaran yang sesuai dengan standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan

kebutuhan *stakeholders*

b. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki pedoman pengembangan kurikulum
c. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.
d. Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen formal kebijakan dan pedoman untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.
e. Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan kebijakan suasana akademik yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
f. Program studi harus menetapkan standar pengelolaan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran.
g. Ketua Program Studi wajib melaporkan hasil program pembelajaran dan pengembangan mutu pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan maksimal pada akhir semester.
h. Ketua Program Studi wajib menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran sebagai pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan.
i. Ketua Program Studi wajib menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi yang dimonitoring dan dievaluasi secara periodic minimal sekali tiap semester.
j. Setiap dosen yang mengampu mata kuliah sama dalam satu program studi, fakultas dan Universitas Muhammadiyah Palu harus membentuk team teaching.
k. Ketua jurusan/ program studi harus menetapkan pembimbing akademik bagi mahasiswa baru satu minggu sebelum input KRS setiap semester.
l. Dosen melakukan bimbingan akademik secara tatap muka atau online sebanyak minimal 4 kali dalam satu semester.
m. Mahasiswa mendapatkan buku bimbingan akademik/perekaman elektronik dan hasil bimbingan akademik sehingga kemajuan mahasiswa dapat

dimonitor dengan baik setiap semester.

n. Mahasiswa dapat menyelesaikan skripsi kurang dari dua semester sebanyak 80%.
o. Ketua Jurusan/ Prodi Universitas Muhammadiyah Palu menentukan dan menetapkan pembimbing skripsi berdasarkan bidang keahlian.
p. Ketua jurusan/ Prodi Universitas Muhammadiyah Palu mendistribusikan pembimbing skripsi secara proporsional sesuai dengan rasio dosen dan mahasiswa pada prodi masing-masing.
q. Setiap dosen melakukan pembimbingan skripsi kepada mahasiswa yang dibimbingnya minimal 8 kali selama masa pengerjaan skripsi.
r. Ketua Jurusan/ Prodi Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan 2 orang penguji skripsi sesuai dengan kualifikasi keilmuan bidang kajian (content) dan metodologi agar kualitas hasil skripsi baik.
s. Jurusan/ Prodi harus melaporkan hasil Pendadaran kepada fakultas paling lambat 2 hari setelah pelaksanaan Pendadaran dengan melampirkan bukti pelaksanaan.
t. Ketua Jurusan/ Prodi Universitas Muhammadiyah Palu harus memonitor pelaksanaan pembelajaran dosen pengampu mata kuliah pada semester berjalan.
u. LPM dan gugus mutu harus membuat instrumen monitoring perkuliahan yang valid yang dapat digunakan sebagai alat evaluasi pelaksanaan perkuliahan.
v. Ketua Jurusan/ Prodi Universitas Muhammadiyah Palu melakukan monitoring perkuliahan secara periodik minimal 3 kali tiap semester.
w. Ketua Jurusan/ Prodi Universitas Muhammadiyah Palu memberikan penilaian dan catatan kepada dosen berdasarkan hasil monitoring yang digunakan sebagai rekomendasi.
x. Setiap mahasiswa yang telah kuliah aktif 2 semester dapat mengambil cuti akademik maksimal 2 semester selama masa studi baik secara berturut-turut maupun berkala.
y. Setiap pengelola unit wajib menyusun resntra dan renop yang mengacu pada renstra Universitas Muhammadiyah Palu secara realistis dan melaporkannya.
z. Ketua Jurusan/ Prodi Universitas Muhammadiyah Palu wajib melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran minimal 2 kali per semester.
aa. Setiap Lembaga, UPT, prodi Universitas Muhammadiyah Palu harus melaporkan kinerja semester melalui PDPT maksimal 1 bulan setelah semester berakhir.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu mengembangkan kebijakan, pedoman dan peraturan akademik yang didistribusikan dan disosialisasikan ke semua civitas akademika.
b. Rektor, Direktur atau Ketua, Dekan, Ketua Jurusan, ketua Program Studi dan atau Pimpinan Unit lainnya melakukan sosialisasi Standar dan mengawasi serta mengevaluasi ketercapaian standar pengelolaan dari setiap prodi

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketersediaan kebijakan Universitas Muhammadiyah Palu tentang pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan (1) keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, (2) pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan *stakeholders* yang komprehensif serta (3) mempertimbangkan perubahan di masa depan.	Kebijakan Universitas Muhammadiyah Palu tentang pengembangan kurikulum memuat 100% (tiga) indikator
Kelengkapan pedoman pengembangan kurikulum Universitas Muhammadiyah Palu yang memuat: (1) Profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN-DIKTI dan *benchmark* pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu- isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan, (2) Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan.	Pedoman pengembangan kurikulum Universitas Muhammadiyah Palu memuat 100% kriteria indikator
Kelengkapan pedoman implementasi kurikulum Universitas Muhammadiyah	Kelengkapan pedoman implementasi kurikulum Universitas

Palu yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.	Muhammadiyah Palu mencakup 100% aspek-aspek yang ditetapkan sebagai indikator
Kelengkapan dokumen formal kebijakan dan pedoman Universitas Muhammadiyah Palu yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.	Universitas Muhammadiyah Palu memiliki 100% dokumen formal kebijakan dan pedoman yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.
Ketersediaan dokumen formal kebijakan suasana akademik yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.	Universitas Muhammadiyah Palu memiliki 100% dokumen formal kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.	100% terdapat bukti sahih dokumen tentang sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang dilaksanakan secara periodik, konsisten dan ditindak lanjuti dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran serta untuk menjamin kesesuaian dengan RPS. Sistem monev dilakukan secara on-line.
Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan mahasiswa.	Hasil pengukuran dianalisis dan ditindaklanjuti minimal 2 kali setiap semester, serta digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran dan menunjukkan peningkatan hasil pembelajaran.
Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap	Tingkat kepuasan mahasiswa

pengelolaan proses pembelajaran.	terhadap pengelolaan pembelajaran >75% atau >3 pada skala 1-4.
Ketersediaan mekanisme monitoring dan evaluasi pembelajaran	100% tersedia dokumen mekanisme monitoring dan evaluasi pembelajaran
Ketersediaan panduan tugas akhir	Tersedia bukti panduan tugas akhir yang komprehensif
Keterlaksanaan dan keberkalaan program dan kegiatan diluar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik. (kuliah umum/ studium generale, seminar ilmiah, bedah buku)	Kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan setiap bulan.
Laporan kinerja semester melalui PDPT	Maksimal 1 bulan setelah semester berakhir.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Ketersediaan laporan monitoring pembelajaran	100% tersedia dokumen laporan dan tervalidasi
Ketersediaan pedoman pembimbingan akademik	100% tersedia dokumen PA dan tervalidasi
Keterlaksanaan pembimbingan akademik	Minimal 4 kali/ semester
Ketersediaan kebijakan tertulis tentang suasana akademik	100% tersedia dokumen kebijakan tertulis suasana akademik
Mahasiswa baru mendapatkan Pembimbing Akademik	1 minggu sebelum input KRS
Intensitas bimbingan akademik mahasiswa	4 kali dalam satu semester
Luaran dan Capaian Terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran	
Waktu penyelesaian tugas akhir mahasiswa kurang dari dua semester	≥ 80%
Daftar pembimbing skripsi sesuai kajian keilmuan	100% sesuai bidang ilmu
Beban maksimal setiap dosen membimbing skripsi	≤ 10 mahasiswa
Dosen pembimbing melaksanakan bimbingan skripsi	Rata-rata sebanyak 8 kali

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Rektor
b. Lembaga Penjaminan Mutu

c. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan
d. Dekan
e. Ketua Program Studi

7. Dokumen Terkait

a. Peraturan Peraturan yang mendukung; pedoman, juknis dan uraian tugas.
b. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur (SOP):
a. SOP pengelolaan team teaching
b. SOP pembimbingan akademik.
c. SOP pembimbingan skripsi.
d. SOP pelaksanaan pendadaran
e. SOP cuti kuliah.
f. SOP Monitoring perkuliahan.
g. SOP mutasi mahasiswa.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LED, LKPT) BAN PT 2018.

8. STANDAR PEMBIAYAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Pembelajaran di Perguruan Tinggi adalah kegiatan yang terprogram dalam desain (*fasiliting, empowering dan enabling*), untuk menciptakan mahasiswa belajar secara efektif, yang menekankan pada sumber belajar.
b. Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria mengenai komponen dan besarnya biaya operasional pembelajaran yang berlaku selama satu tahun.
c. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
d. Biaya investasi adalah biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
e. Biaya operasional adalah biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
f. Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi adalah biaya operasional pendidikan tinggi yang ditetapkan permahasiswa pertahun.
g. Komponen biaya lain adalah pembiayaan diluar biaya pendidikan antara lain hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis, dan/atau kerjasama kelembagaan pemerinta dan swasta.

2. Rasional

Standar pembiayaan pembelajaran ini menjadi dasar bagi setiap perguruan tinggi untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) perguruan tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu harus mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan pendidikan.

b. Universitas Muhammadiyah Palu harus melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.
c. Universitas Muhammadiyah Palu harus melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.
d. Universitas Muhammadiyah Palu harus mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber diluar SPP mahasiswa.
e. Universitas Muhammadiyah Palu harus menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.
f. Universitas Muhammadiyah Palu wajib menetapkan sistem pencatatan biaya dan melaksanaan pencatatan biaya yang transparan, akurat dan cepat yang dapat diakses sampai pada level program studi.
g. Universitas Muhammadiyah Palu wajib menyusun program kerja dan anggaran tahunan dalam rangka perwujudan visi dan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang berpedoman pada standar biaya operasional.
h. Universitas Muhammadiyah Palu wajib melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi setiap akhir tahun.
i. BPH wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, minimal berupa unit usaha, hibah, jasa layanan profesi atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dana atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta
j. Universitas Muhammadiyah Palu wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur untuk menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan yang ditinjau setiap 5 tahun.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu mengembangkan unit usaha yang mengarah pada pencapaian standar.
b. Universitas Muhammadiyah Palu mengoptimalkan alumni dan filantropis.
c. Universitas Muhammadiyah Palu optimalisasi kerjasama yang mengarah pada pencapaian standar pembiayaan.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
DOP (Dana Operasional Pendidikan) Rata-rata dana operasional pendidikan/ mahasiswa/ tahun (dalam juta rupiah)	DOP ≥ 20 juta
Rata-rata dana penelitian dosen (DPD)/ tahun	DPD ≥ 10 juta
Rata-rata dana PkM dosen (DPkMD)/ tahun dalam 3 tahun terakhir.	DPkMD ≥ 5 juta
Realisasi investasi (SDM, sarana dan prasarana) memenuhi seluruh kebutuhan akan penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan PkM serta memenuhi standar perguruan tinggi terkait pendidikan, penelitian dan PkM	Rata-rata butir tentang Profil Dosen, Sarana, dan Prasarana ≥ 3,0
Kecukupan dana untuk menjamin pengembangan tridharma	Dana dapat menjamin keberlangsungan pengembangan tridharma 3 tahun terakhir serta memiliki kecukupan dana untuk rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang didukung oleh sumber pendanaan yang realistis.
Masa keterlibatan secara penuh semua unsur dalam perencanaan anggaran tahun berikutnya.	Minimal 6 bulan sebelum akhir tahun berjalan.
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Ketersediaan dokumen pengelolaan dana perencanaan penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monev dan pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan	100 %.
Ketersediaan pedoman penetapan biaya pendidikan mahasiswa yang melibatkan stakeholder internal.	100 %
Implementasi kebijakan pembebasan biaya mahasiswa yang berpotensi secara akademik tetapi kurang mampu secara ekonomi.	≥ 80% dosen
Perolehan dana hibah penelitian per dosen per tahun	≥ 50 juta
Perolehan dana hibah PkM dosen (DPkMD) per dosen per tahun	≥ 30 juta
Alokasi biaya investasi pendidikan	≥ 20 – 30 % setiap tahunnya

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. BPH
b. Rektor/Direktur/Ketua
c. Pusat Pengembangan Usaha Bisnis
d. Dekan

7. Dokumen Terkait

a. Peraturan Peraturan yang mendukung; pedoman, juknis dan uraian tugas.
b. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur (SOP):
    1) SOP penyusunan anggaran.
    2) SOP MONEV pelaksanaan anggaran pendidikan.
    3) SOP Audit Keuangan.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LED, LKPT) BAN PT 2018.

STANDAR PENELITIAN

STANDAR PENELITIAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
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		

1. STANDAR HASIL PENELITIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
b. Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
c. Hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
d. Hasil penelitian mahasiswa harus memenuhi ketentuan capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.
e. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/ atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

2. Rasional

Penelitian merupakan salah satu aspek dalam catur dharma yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Palu. Hasil penelitian, sebagaimana termuat dalam Permenristek dikti diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Mutu penelitian mesti terus ditingkatkan seiring dengan perkembangan yang ada. Mutu penelitian dapat dilihat dari aspek perencanaan, pelaksanaan, hasil dan diseminasi hasil penelitian.

Untuk itu, Universitas Muhammadiyah Palu terus berupaya untuk memenuhi SNPT dengan membuat beberapa dokumen terkait mutu, termasuk Standar Hasil Penelitian. Dalam hal ini, perlu ditetapkan standar mutu tentang hasil penelitian, yaitu:

a. Standar Produk
b. Standar Outcome

3. Pernyataan Isi Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan hasil penelitian yang diarahkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan, sains, dan seni yang terintegrasi dengan kearifan lokal, dan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat utama (madani) serta daya saing bangsa di tingkat internasional.
b. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan standar hasil penelitian dosen harus merujuk pada Rencana Induk Penelitian.
c. Hasil penelitian dosen harus diarahkan untuk pengembangan keilmuan sesuai dengan bidang keahliannya atau untuk pengembangan kelembagaan Universitas Muhammadiyah Palu.
d. Hasil penelitian mahasiswa harus mengarah pada terpenuhinya capaian kompetensi lulusan program studi Universitas Muhammadiyah Palu.
e. Hasil penelitian harus menjadi dasar bagi pengembangan proses pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.
f. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/ atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional harus disebarluaskan dengan diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain untuk penyampaian hasil penelitian kepada masyarakat.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Sosialisasi secara berkesinambungan tentang arah penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, sains, dan seni yang terintergrasi dengan kearifan lokal untuk peningkatan kesejahteraan dan daya saing bangsa.
b. Sosialisasi Rencana Induk Penelitian.
c. Sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan hasil penelitian.
d. Pelatihan peningkatan kompetensi sivitas akademika dalam bidang penelitian.
e. Peningkatan sarana dan prasarana yang menunjang diseminasi hasil penelitian.
f. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil penelitian bagi pengembangan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.
g. Evaluasi out put dan out comes penelitian.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Persentase dosen yang menjadi pembicara dalam forum ilmiah per tahun	100%
Jumlah publikasi jurnal nasional/ internasional/ buku ajar/ buku teks per dosen per tahun	1 judul
Jumlah publikasi seminar nasional/ internasional per dosen per tahun	2 judul
Jumlah publikasi SCOPUS atau setara per dosen per 3 tahun	1,5 artikel
Jumlah sitasi per paper berdasarkan SCOPUS atau setara	6 sitasi
Jumlah Hak Kekayaan Intelektual per prodi per 3 tahun	Hak Cipta : 2 judul
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Jumlah unit bisnis hasil riset per prodi per 3 tahun	1 unit
Jumlah kontrak kerja dengan pihak ketiga per prodi per 3 tahun	2 kontrak kerja
Jumlah dana yang masuk ke Universitas Muhammadiyah Palu per prodi per 3 tahun	5 jt

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
d. Pedoman Renstra Abdimas

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

2. STANDAR ISI PENELITIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
b. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
c. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
d. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
e. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.
f. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

2. Rasional

Isi penelitian merupakan hulu dari hasil dan luaran penelitian. Suatu penelitian tidak akan mungkin menghasilkan luaran yang berkualitas tinggi jika isi penelitian tidak berkualitas. Penyusunan standar isi penelitian yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Palu mengacu pada Permenristekdikti, nomor 44, pasal 45 tahun 2015, Agenda riset nasional, visi dan misi institusi, dan Renstra Penelitian. Menurut Permenristekdikti tersebut, “Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.” Kedalaman dan keluasan materi penelitian tergantung dari jenis penelitiannya, yaitu penelitian dasar atau terapan. Penelitian dasar berorientasi pada penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. Penelitian terapan berorientasi pada penemuan inovasi dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

3. Pernyataan Isi Standar

a. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menyusun standar isi penelitian sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dan etika setiap bidangnya masing-masing.
b. Isi penelitian harus meliputi penelitian dasar dan terapan yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang dan mencakup materi kajian khusus yang terintegrasi dengan kearifan lokal untuk kepentingan nasional.
c. Isi penelitian dasar harus berorientasi pada hasil penelitian yang diarahkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan, sains, dan seni yang terintegrasi dengan kearifan lokal berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
d. Isi penelitian terapan harus berorientasi pada hasil penelitian berupa inovasi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diintegrasikan dengan kearifan lokal yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
e. Isi penelitian seharusnya merupakan hasil kolaborasi antara penelitian dosen, fungsional peneliti, mahasiswa.
f. Isi penelitian seharusnya multi dan lintas ilmu (interdisciplinary).
g. Isi penelitian seharusnya sesuai dengan standar mutu penelitian nasional atau internasional.
h. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menentukan tema penelitian setiap tahunnya sesuai grand desain paling lambat 3 (tiga) bulan setelah penetapan tahun anggaran.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Penyusunan, pengembangan, pemutakhiran Rencana Induk Penelitian secara berkesinambungan.
b. Pembentukan Komisi Etik Penelitian.
c. Sosialisasi Rencana Induk Penelitian.
d. Sosialisasi pedoman penelitian.
e. Review dan seleksi proposal penelitian.
f. Review hasil penelitian
g. Publikasi hasil penelitian berupa buku, prosiding, jurnal nasional/ internasional, dan HAKI/Paten.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Jumlah rujukan yang berasal dari jurnal nasional dan internasional	minimal 25 paper 5 tahun terakhir
Jumlah buku yang dirujuk	minimal 5 buku
Persentase jumlah penelitian yang sesuai dengan Rencana Strategis Penelitian	100%
Persentase pelanggaran etika penelitian per tahun	0%
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Kesesuaian isi penelitian terapan berorientasi pada hasil penelitian	100% isi penelitian terapan berorientasi pada hasil penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terintegrasi dengan kearifan lokal yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/ atau industri.
Isi penelitian yang dilakukan secara multi dan lintas ilmu (interdisciplinary).	Terdapat ≥ 20% isi penelitian LPPM Universitas Muhammadiyah Palu dilakukan secara multi dan lintas ilmu (interdisciplinary).
Isi/ tema penelitian Universitas Muhammadiyah Palu mengantisipasi permasalahan global	≥ 20% isi/tema penelitian Universitas Muhammadiyah Palu mencakup permasalahan global
	≥ 10% isi/tema penelitian dilakukan joint research dengan mitra LN.

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Pedoman Rencana Induk Penelitian

c. Formulir Pendaftaran Penelitian
d. Surat Pernyataan Peneliti
e. Formulir Orisinalitas/ Keaslian Penelitian

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

3. STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Perencanaan penelitian merupakan proses penyusunan proposal penelitian sampai evaluasi kelayakan penelitian untuk didanai. Proposal penelitian yang disetujui untuk didanai tahap selanjutnya masuk ke pelaksanaan penelitian. Setiap akhir tahun pelaksanaan penelitian harus dilaporkan dalam bentuk laporan sementara dan laporan akhir. Standar mutu sudah harus diterapkan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan penelitian.
b. Standar Proses Penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
c. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
d. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
e. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.
f. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.

2. Rasional

Standar proses penelitian merujuk Pasal 46 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Standar ini dengan demikian merupakan acuan dalam proses penelitian mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan. Kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Kegiatan penelitian harus

mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungannya. Agar mutu proses penelitian di Universitas Muhammadiyah Palu dapat terus maju, maka dibutuhkan standar proses penelitian beserta standar turunannya.

3. Pernyataan Isi Standar

a. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan kegiatan penelitian yang dikembangkan, dikelola, dan dimanfaatkan dengan mengikuti suatu proses baku yang mencerminkan suatu peningkatan mutu yang berkelanjutan, serta mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan efektivitas.
b. Kegiatan penelitian harus meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
c. Kerjasama penelitian dengan lembaga lain harus melalui proses administrasi kelembagaan.
d. Kegiatan penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
e. Kegiatan penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja dan etika penelitian.
f. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian harus mengacu pada pedoman penelitian yang telah ditetapkan oleh LPPM Universitas Muhammadiyah Palu.
g. Pelaksaan kegiatan penelitian mahasiswa harus menjadi bagian dari proses pencapaian kompetensi lulusan.
h. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyusun dan mensosialisakan jadwal pendaftaran dan penyusunan proposal secara terbuka, sesuai waktu yang ditetapkan.
i. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu mengadakan seleksi proposal paling lambat 2 (dua) bulan setelah penetapan anggaran penelitian yang dilakukan secara transparan dan akuntabel.
j. Peneliti dan Ka. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menandatangani kontrak penelitian sesuai peraturan/pedoman.
k. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu mengadakan kegiatan seminar kemajuan maksimal 3 bulan setelah penandatangan kontrak setiap tahunnya.
l. Setiap peneliti wajib mempresentasikan hasil penelitian sesuai waktu yang ditentukan secar terbuka.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Menyusun dan mengembangkan kebijakan proses pengelolaan penelitian
b. Memperkuat metodologi penelitian melalui workshop/ seminar/diseminasi.
c. Menyusun dan mensosialisasikan panduan penelitian
d. Menyusun dan mensosialisasikan SOP Proses Penelitian
e. Memonitor dan mengevaluasi proses penelitian

5. Indikator Pencapaian Standar

a. Setiap penelitian memiliki dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian sesuai dengan panduan dan SOP penelitian.
b. Tersusunnya dokumen standar mutu, keselamatan kerja dan etika penelitian.

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kepemilikan bukti yang sahih tentang pelaksanaan dan review proses penelitian yang dilakukan secara berkala dan ditindak lanjuti.	Universitas Muhammadiyah Palu memiliki bukti yang sahih tentang pelaksanaan dan review proses penelitian yang dilaksanakan secara berkala dan ditindak lanjuti, meliputi 6 (enam) aspek: 1) tatacara penilaian dan review, 2) legalitas pengangkatan reviewer, 3) hasil penilaian usul penelitian, 4) legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti, 5) berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta 6) dokumentasi output penelitian.
Proses baku pelaksanaan kegiatan penelitian	Minimal 20% kegiatan penelitian telah dikembangkan, dikelola, dan dimanfaatkan mengikuti suatu proses baku yang mencerminkan suatu peningkatan mutu yang berkelanjutan, serta mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan efektivitas.
Persentase penelitian yang dilaksanakan sesuai dengan roadmap Prodi	100%
Persentase pelaksanaan penelitian sesuai Anggaran, capaian, dan time schedule.	100%
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Kepemilikan dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian	100% penelitian Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen perencanaan,

	pelaksanaan, dan pelaporan penelitian sesuai dengan panduan dan SOP proses penelitian.
Ada sistem kerja proses penelitian yang aman bagi masyarakat dan lingkungan (pengendalian limbah penelitian)	Ada
Adanya catatan Log-book proses penelitian	100%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
d. Pedoman Renstra Abdimas

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Penilaian penelitian dilakukan pada proses dan hasil penelitian dalam rangka menjamin mutu hasil penelitian.
b. Peremenristek dikti menyatakan bahwa penilaian penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur; edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
c. Standar penilaian penelitian adalah kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Palu.
d. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil,standar isi, dan standar proses penelitian. oleh karena itu, perlu dibuat Penilaian yang terstandar harus dapat dilakukan terhadap:
    1) Standar Penilaian Proposal
    2) Standar Penilaian Kemajuan
    3) Standar Penilaian Laporan.

2. Rasional

Standar proses penelitian merujuk Pasal 46 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penilaian penelitian yang terdiri atas proses dan hasil penelitian. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Penilaian penelitian dilakukan pada proses dan hasil penelitian dalam rangka menjamin mutu hasil penelitian. Olehnya, agar mutu proses penelitian di Universitas Muhammadiyah Palu dapat terus maju, dibutuhkan standar proses penilaian penelitian beserta standar turunannya.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Proses dan hasil kegiatan penelitian harus direview oleh tim ahli yang memiliki kualifikasi dalam bidang penelitian yang sesuai bidang keilmuannya.
b. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan tim ahli penilai proses dan hasil penelitian berdasar kriteria kompetensi bidang penelitian dan keahlian bidang.
c. Penilaian proses dan hasil penelitian harus terintegrasi dan memenuhi unsur:
    1) edukatif, merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu penelitian;
    2) objektif, merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
    3) akuntabel, merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
    4) transparan, merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
d. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada point (3) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
e. Kriteria minimal penilaian hasil penelitian sebagaimana point (3) meliputi:
    1) Proses penelitian sesuai dengan tahapan yang ditetapkan dalam panduan penelitian.
    2) Hasil penelitian dipublikasikan pada jurnal-jurnal minimal Sinta 5 dan MORAREF.
    3) Bermanfaat bagi pengembangan pembelajaran dan pengabdian masyarakat, atau
    4) Bermanfaat sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pendidikan dan pengabdian masyarakat.
f. Penilaian penelitian harus dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta kinerja hasil penelitian.
g. Penilaian penelitian dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi yang dilaksanakan oleh mahasiswa harus sesuai dengan ketentuan peraturan yang ditetapkan fakultas/pascasarjana/institut.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Menyusun dan mengembangkan kebijakan penilaian penelitian
b. Memperkuat metodologi penelitian melalui workshop/seminar/diseminasi.
c. Menyusun dan mensosialisasikan panduan penilaian penelitian
d. Menyusun dan mensosialisasikan SOP Penilaian Penelitian
e. Memonitor dan mengevaluasi proses penelitian.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Adanya pedoman penilaian penelitian	100% tersedia
Penggunaan instrumen penilaian yang telah memuat prinsip penilaian edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi	100%
Adanya proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian	100% tersedia
Proposal penelitian direview/ diseminarkan	100%
Hasil penelitian direview/ diseminarkan	100%
Penelitian memenuhi semua persyaratan administrative sesuai pedoman	100%
Proposal dan hasil penelitian mendapatkan nilai minimal 75.	100%
Hasil penelitian dipublikasikan minimal pada jurnal Sinta 5 dan terindeks MORAREF.	100%
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Tersosialisasinya pedoman penilaian penelitian	100%
Terdapat kesesuaian hasil penilaian penelitian dengan formula yang ditetapkan pada panduan.	100%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
d. Pedoman Renstra Abdimas.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

5. STANDAR PENELITI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
b. Peneliti merupakan dosen yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
c. Peneliti adalah civitas akademika Universitas Muhammadiyah Palu yang memiliki kompetensi untuk melakukan penelitian.
d. Komisi Etik Penelitian adalah tim khusus yang diangkat oleh Rektor yang memiliki tugas menyusun *grand design* bangunan keilmuan Universitas Muhammadiyah Palu dan mengembangkannya melalui kegiatan penelitian.
e. Penelitian pemula merupakan penelitian yang dilakukan oleh dosen secara individu. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi: a) memiliki jabatan fungsional asisten ahli sebagai ketua/ anggota peneliti, b) jumlah peneliti maksimal dua orang, c) berstatus sebagai dosen tetap yang dibuktikan dengan NIDN, d) siap dibuat buku hasil penelitian, dan e) siap dimuat dalam jurnal terakreditasi (minimal Sinta 5).
f. Penelitian Unggulan merupakan penelitian yang dilakukan maksimal oleh tiga dosen. Adapun persyaratannya: a) jabatan lektor s.d. lektor kepala sabagai ketua/anggota peneliti, b) sebagai dosen tetap dibuktikan dengan NIDN, pernah melakukan penelitian minimal satu kali di luar tesis, dan disertasi, d) minimal memiliki 2 publikasi dalam jurnal bereputasi, atau miliki 1 karya dalam bentuk paten sederhana, siap dibuat buku hasil penelitian untuk dipublikasikan, dan e) siap dimuat dalam jurnal terakreditasi/jurnal; internasional terindeks scopus.

2. Rasional

Untuk menghasilkan hasil penelitian yang bermutu tentunya dipengaruhi oleh kemampuan peneliti dalam melaksanakan dan melaporkan hasilnya. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan

tingkat kedalaman penelitian (permenristekdikti No. 44, 2015). Lebih lanjut dikatakan bahwa kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan pada kualifikasi akademik dan hasil penelitian.

Oleh karena itu, Universitas Muhammadiyah Palu melalui Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membuat standar peneliti.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menentukan kuota jumlah penelitian untuk setiap kategori peneliti sesuai dengan anggaran yang ada.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu meningkatkan kualitas kemampuan metodologi bagi calon peneliti sesuai dengan tema yang diajukan setiap tahunnya.
c. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menentukan besaran anggaran sesuai dengan kategori penelitian dengan mengacu peraturan dan anggaran yang ada.
d. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu memfasilitasi peneliti mandiri secara transparan dan akuntabel setiap tahunnya.
e. Peneliti harus menguasai metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.
f. Peneliti harus memiliki cara pandang ilmiah dalam mengintegrasikan ilmu pengetahuan, sains, dan seni dengan permasalahan obyek penelitian.
g. Peneliti harus memegang teguh etika penelitian.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Menyelenggarakan Pelatihan Metodologi Penelitian
b. Menyelenggarakan Pelatihan Penulisan dan Publikasi karya ilmiah
c. Menyelenggarakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksana Penelitian

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Setiap dosen wajib melakukan penelitian sesuai bidang ilmunya	minimal 1 judul setiap tahunnya
Mempunyai *road map* penelitian	100%

Keberadaan kelompok riset Universitas Muhammadiyah Palu	Universitas Muhammadiyah Palu memiliki kelompok riset yang ditunjukkan dengan: 1) adanya bukti legal formal keberadaan kelompok riset, 2) keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional, serta 3) dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan 4) dihasilkannya produk riset yang berdaya saing internasional.
Peneliti memiliki kompetensi metodologis sesuai objek penelitian serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.	100%
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Peneliti dosen Universitas Muhammadiyah Palu melibatkan mahasiswa dalam setiap kegiatan penelitian	100%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
d. Pedoman Renstra Abdimas

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT 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. STANDAR SARANA PRASARANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar sarana dan prasarana penelitian adalah kriteria minimal sarana dan prsarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
b. Sarana Penelitian adalah alat, bahan dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan penelitian.
c. Prasarana Penelitian adalah fasilitas fisik yang merupakan penunjang utama terlaksananya penelitian.
d. Sarana Prasarana penelitian sebagaimana dimaksud merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu sesuai program studi pada institusi, dan
e. Sarana Prasarana penelitian sebagaimana dimaksud merupakan fasilitas pada Universitas Muhammadiyah Palu yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan proses pembelajaran dan pengadian masyarakat.
f. Sarana dan prasarana penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan

2. Rasional

Pasal 49 Bab III Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 menyatakan bahwa Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk: memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; proses pembelajaran; dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

Oleh karena itu, Universitas Muhammadiyah Palu melalui LPPM menyatakan perlu untuk memuat standar sarana dan prasarana penelitian dengan turunan standarnya adalah;

a. standar pengadaan sarana dan prasarana penelitian,
b. standar penggunaan,
c. standar pemeliharaan.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menentukan kuota jumlah penelitian untuk setiap kategori peneliti sesuai dengan anggaran yang ada.
b. Universitas Muhammadiyah Palu menyediakan sarana dan prasarana penelitian setiap tahun anggaran sesuai dengan karakteristik prodi.
c. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana penelitian secara berkala minimal 2 kali setiap semester.
d. Peneliti mengajukan ijin penggunaan sarana dan prasarana penelitian minimal 1 bulan sebelum pelaksanaan secara tertulis.
e. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
f. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
g. Sarana dan prasarana penelitian harus dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
h. Sarana dan prasarana penelitian seharusnya dapat dimanfaatkan untuk peningkatan pendapatan alternatif Universitas Muhammadiyah Palu.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Menyusun usulan pengembangan dan/ atau pengadaan sarana dan prasarana penelitian yang didasarkan pada RIP penelitian Universitas Muhammadiyah Palu.
b. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang digunakan peneliti dalam membuat usulan, proses dan laporan hasil penelitian.
c. Menyusun SOP penggunaan sarana dan prasarana penelitian.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Keberadaan Laboratorium riset Universitas Muhammadiyah Palu	Universitas Muhammadiyah Palu memiliki laboratorium riset yang ditunjukkan dengan: 1) adanya bukti legal formal keberadaan laboratoriumk riset, 2) keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional, serta 3) dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan 4) dihasilkannya produk riset yang berdaya saing internasional.
Rasio penggunaan sarana/prasarana penelitian internal.	70%
Ketersediaan buku (E-book atau hard copy)	Minimal 400 judul buku/Prodi
Ketersediaan prosiding	Minimal 9 prosiding/prodi
Ketersediaan jurnal nasional terakreditasi (termasuk E-journal)	Berlangganan minimal 3 jurnal nasional terakreditasi per prodi
Ketersediaan jurnah Internasional (termasuk E-journal)	Berlangganan minimal 2 jurnal internasional per prodi
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Persentase kepuasan stakeholder terhadap sarana dan prasarana	85%
Persentase laboratorium yang tersertifikasi	minimal 50%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Rencana Induk Penelitian

d. Pedoman Renstra Abdimas

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT 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. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar pengelolaan adalah kriteria minimal mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh pengelola kegiatan penelitian.
b. Pengelolaan penelitian adalah proses pelaksanaan manajerial yang mengacu pada standar hasil, standar isi, standar proses, dan standar peneliti penelitian.
c. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Rasional

Peningkatan kualitas dan mutu LPPM Universitas Muhammadiyah Palu memerlukan komitmen para pengelolanya, kemajuan kampus dan peningkatan kualitas memerlukan usaha dan kerjasama segenap civitas akademika yang ada.
Untuk itu, Universitas Muhammadiyah Palu terus berupaya untuk memenuhi SNPT (Standar Nasional Pendidikan Tinggi) dengan membuat beberapa documen terkait mutu, termasuk Standar Pengelolaan Peneltiian. Dalam hal ini, perlu ditetapkan turunan standar mutu tentang Pengelolaan Penelitian, yaitu: Standar Perencanaan, Standar Pelaksanaan, Standar Pengendalian, Standar Monitoring dan evaluasi, dan Standar pelaporan kegiatan.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menyusun dan mengembangkan penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian Universitas Muhammadiyah Palu.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus mengikuti ketetapan Komisi Etik Penelitian (KEP)

c. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu seharusnya dapat menciptakan hubungan kerjasama penelitian dengan lembaga dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kinerja serta hasil penelitian.
d. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu seharusnya dapat menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif.
e. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian.
f. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menyediakan fasilitas dan pendanaan penelitian.
g. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus melaksanakan Monev penelitian.
h. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menganalisis ketercapaian kegiatan penelitian secara periodik.
i. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus mempunyai sistem informasi dan manajemen penyelengaraan penelitian di Universitas Muhammadiyah Palu.
j. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti melalui pelatihan, seminar, lokakarya, atau kegiatan lain di dalam dan luar negeri
k. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus memfasilitasi sistem penghargaan bagi peneliti yang berprestasi
l. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus mengembangkan Hak Kekayaan Intelektual hasil penelitian
m. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menyelenggarakan pelatihan, seminar, lokakarya, dan kegiatan yang lain, di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas penelitian.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Menyusun, mengembangkan dan mensosialisasikan peraturan, panduan, program, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan penelitian.
b. Menetapkan road map pelaksanaan kegiatan penelitian.

c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan kerjasama penelitian dengan lembaga lain.
d. Memiliki gugus penjamin atau kendali mutu dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam pengendalian mutu penelitian.
e. Menyusun SOP pengelolaan penelitian.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Adanya lembaga penelitian Universitas Muhammadiyah Palu sebagai pengelolan penelitian dengan peringkat Mandiri	Adanya SK Pendirian dan SK Pengelola
Adanya RIP (Rencana Induk Penelitian) yang disusun dan dikembangkan oleh lembaga peneliti	100%
Adanya sistem seleksi penelitian internal	Minimal 400 judul buku/Prodi
Ketersediaan prosiding	Minimal 9 prosiding/prodi
Ketersediaan jurnal nasional terakreditasi (termasuk E-journal)	Berlangganan minimal 3 jurnal nasional terakreditasi per prodi
Ketersediaan jurnah Internasional (termasuk E-journal)	Berlangganan minimal 2 jurnal internasional per prodi
Adanya klinik dan pelatihan kemampuan penelitian	Ada SOP, dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi
Adanya reward	
Adanya pelaporan yang periodik	
Adanya upaya peningkatan sarana prasarana penelitian	
Adanya upaya tindak lanjut hasil penelitian untuk publikasi	
Adanya jadwal dan program yang dikelola lembaga penelitian	
Adanya monev dan diseminasi hasil penelitian oleh lembaga	
Jumlah reviewer internal dan eksternal	Rasio reviewer dan peneliti 1:10
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Jumlah staf peneliti bergelar Doktor dan bergelar Lektor Kepala	Doktor : 1 dan LK: 1

Jumlah staf administrasi bergelar Sarjana (S1)	Tersedianya 3 Staf administraif di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Universitas Muhammadiyah Palu

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
d. Pedoman Renstra Abdimas

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan

Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

8. STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
b. Manajemen penelitian merupakan pengelolaan kegiatan yang meliputi seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan peneltian, dan diseminasi penelitian.
c. Publikasi ilmiah adalah artikel yang ditulis dosen secara individu atau kelompok yang termuat dalam jurnal nasional tidak terakreditasi/terakreditasi, jurnal internasional tidak terindeks/ terindeks menengah/terindeks scopus.

2. Rasional

Peremenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 mewajibkan institusi untuk menyediakan dana penelitian internal. Selain itu, institusi juga dapat mengupayakan pendanaan penelitian yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

Untuk itu, Universitas Muhammadiyah Palu terus berupaya untuk memenuhi SNPT dengan membuat beberapadokumen terkait mutu, termasuk Standar Pembiayaan. Dalam hal ini, perlu ditetapkan standar mutu Pembiayaan, yaitu: Standar pendanaan penelitian, Standar pendanaan manajemen penelitian, Standar pendanaan peningkatan kapasitas peneliti, Standar pendanaan insentif publikasi, dan Standar pendanaan HAKI.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyediakan dana penelitian minimal 10 juta per dosen per tahun untuk prodi S1, dan minimal 20 juta untuk prodi S2/S3.

b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyedikan dana manajemen penelitian untuk minimal 40% dosen setiap tahun anggaran.
c. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyedikan dana peningkatan kapasitas peneliti untuk 50% dosen setiap tahunnya.
d. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyediakan dana insentif publikasi sesuai peraturan berdasarkan tingkat publikasinya.
e. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyedikan dana perolehan HAKI/ Paten bagi 2 dosen per prodi.
f. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu memfasilitasi minimal 5 dosen untuk mengikuti konferensi/seminar tingkat nasional dan minimal 2 dosen untuk mengikuti konferensi/ seminar tingkat internasional.
g. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyediakan dukungan dana akreditasi journal minimal 2 jurnal untuk setiap tahunnya.

4. Strategi Pencapaian Standar

Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, ketua Program Studi dan atau Pimpinan Unit lainnya melakukan sosialisasi Standar dan mengawasi serta mengevaluasi kelayakan jumlah anggaran dan ketepatan waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu berupaya untk meningkatkan kerjasama dengan institusi atau lembaga lain untuk memperoleh dana hibah penelitian.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Besar dana penelitian per dosen per tahun	Prodi S1=Rp 10 juta Prodi S2/S3=Rp 20 juta
Tercapainya pendanaan penelitian eksternal Universitas Muhammadiyah Palu sebanding dan atau lebih besar dari dana internal Universitas Muhammadiyah Palu	> 50%
Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi.	7,5%
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**

Adanya mekanisme dan pedoman penggunaan dana	Tersedia

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
d. Pedoman Renstra Abdimas.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
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		

1. STANDAR HASIL PKM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat (PkM) merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil PkM.
b. Hasil PkM di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
c. Hasil PkM merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah dalam menerapkan IPTEKS sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
d. Hasil PkM harus memenuhi ketentuan capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.
e. Hasil PkM kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil PkM kepada masyarakat.

2. Rasional

PkM merupakan salah satu aspek dalam catur dharma yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Palu. Hasil PkM, sebagaimana termuat dalam Permenristek dikti diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Mutu PkM mesti terus ditingkatkan seiring dengan perkembangan yang ada. Mutu PkM dapat dilihat dari aspek perencanaan, pelaksanaan, hasil dan diseminasi hasil PkM.

Untuk itu, Universitas Muhammadiyah Palu terus berupaya untuk memenuhi SNPT dengan membuat beberapa dokumen terkait mutu, termasuk Standar Hasil PkM. Dalam hal ini, perlu ditetapkan standar mutu tentang hasil PkM, yaitu:

a. Standar Produk
b. Standar Outcome

3. Pernyataan Isi Standar

a. Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan hasil PkM yang diarahkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan, sains, dan seni yang terintegrasi dengan *local genius*, dan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat utama (madani) serta daya saing bangsa di tingkat internasional.
b. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan standar hasil PkM dosen harus merujuk pada Rencana Strategis PkM.
c. Hasil PkM dosen harus diarahkan untuk pengembangan keilmuan sesuai dengan bidang keahliannya atau untuk pengembangan kelembagaan Universitas Muhammadiyah Palu.
d. Hasil PkM mahasiswa harus mengarah pada terpenuhinya capaian kompetensi lulusan program studi Universitas Muhammadiyah Palu.
e. Hasil PkM harus menjadi dasar bagi pengembangan proses pendidikan dan penelitian.
f. Hasil PkM yang berkontribusi untuk kepentingan umum atau nasional harus disebarluaskan dengan diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain untuk penyampaian hasil PkM kepada masyarakat.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Sosialisasi secara berkesinambungan tentang arah PkM untuk pengembangan ilmu pengetahuan, sains, dan seni yang terintergrasi dengan *local genius* untuk peningkatan kesejahteraan dan daya saing bangsa.
b. Sosialisasi Rencana Strategis PkM.
c. Sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan hasil PkM.
d. Pelatihan peningkatan kompetensi sivitas akademika dalam bidang PkM.
e. Peningkatan sarana dan prasarana yang menunjang diseminasi hasil PkM.
f. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil PkM bagi pengembangan pendidikan dan penelitian.
g. Evaluasi out put dan *outcomes* PkM.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Persentase kepuasan terhadap penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat.	100%
Persentase teknologi tepat guna yang dimanfaatkan oleh masyarakat.	Minimal 60%
Persentase jumlah bahan ajar yang memanfaatkan hasil pengabdian kepada masyarakat.	Minimal 50%
Persentase peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat	100%
Persentase luaran hasil pengabdian masyarakat yang dipublikasikan di jurnal	Minimal 50%
Persentase jumlah HKI yang diterapkan di masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	100%
Jumlah publikasi SCOPUS atau setara per dosen per 3 tahun	1,5 artikel
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Jumlah unit bisnis hasil riset per prodi per 3 tahun	1 unit
Jumlah Hak Kekayaan Intelektual per prodi per 3 tahun	Hak Cipta : 2 judul
Jumlah publikasi SCOPUS atau setara per dosen per 3 tahun	1,5 artikel

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Renstra Abdimas.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian PkM Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

2. STANDAR ISI PKM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar isi PkM merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM.
b. Kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
c. Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
    1) hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna;
    2) pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;
    3) teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;
    4) model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau
    5) kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

2. Rasional

Pengabdian yang tersusun bagi Universitas Muhammadiyah Palu harus merefresentasikan visi dan misi institusi, sehingga sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Seiring dengan perubahan yang terjadi di masyarakat, maka Universitas Muhammadiyah Palu memandang perlu untuk membuat suatu standar isi sehingga hasil Pengabdian dapat memberikan sumbangsih di masyarakat.

Standar isi Pengabdian merupakan acuan atau tolak ukur didalam institusi sehingga dapat digunakan sebagai perancang, penilai, evaluasi serta pembaharuan dalam mengembangkan standar isi tersebut. Penyusunan standar isi PkM yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Palu mengacu pada Permenristekdikti, nomor 44, pasal 45 tahun 2015, Agenda riset nasional, visi dan misi institusi, dan Renstra PkM. Menurut Permenristekdikti tersebut, “Standar isi

PkM merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM." Kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

3. Pernyataan Isi Standar

a. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyusun standar isi PkM sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dan etika setiap bidangnya masing-masing.
b. Isi PkM merupakan hasil kolaborasi antara PkM dosen, fungsional peneliti, mahasiswa.
c. PkM dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat luas yang mandiri
d. Strategi, kebijakan, dan prioritas PkM ditetapkan sesuai dengan misi dan tujuan lembaga dengan masukan dari pihak-pihak terkait.
e. PkM dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
f. PkM dilaksanakan sesuai atau merujuk pada kebutuhan nyata dalam masyarakat.
g. Desain model PkM mengarah pada aktualisasi potensi, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah
h. Teknologi yang dikembangkan di PkM adalah teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat
i. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menentukan tema PkM setiap tahunnya sesuai grand desain paling lambat 3 (tiga) bulan setelah penetapan tahun anggaran.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Penyusunan, pengembangan, pemutakhiran Rencana Strategi PkM secara berkesinambungan.
b. Pembentukan Komisi Etik PkM.
c. Sosialisasi Rencana Induk PkM.
d. Sosialisasi pedoman PkM.
e. Review dan seleksi proposal PkM.
f. Review hasil PkM

g. Publikasi hasil PkM berupa buku, prosiding, jurnal nasional/ internasional, dan HAKI/Paten.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Persentase jumlah pengabdian kepada masyarakat yang menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.	85%
Persentase jumlah pengabdian kepada masyarakat yang memberdayakan masyarakat	85%
Jumlah ketaatan terhadap etika pengabdian kepada masyarakat per tahun	100%
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Kesesuaian isi PkM terapan berorientasi pada hasil PkM	100% isi PkM terapan berorientasi pada hasil PkM yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terintegrasi dengan kearifan lokal yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/ atau industri.
Isi PkM yang dilakukan secara multi dan lintas ilmu (interdisciplinary).	Terdapat ≥ 20% isi PkM LPPM Universitas Muhammadiyah Palu dilakukan secara multi dan lintas ilmu (interdisciplinary).
Isi/ tema PkM Universitas Muhammadiyah Palu mengantisipasi permasalahan global	≥ 20% isi/tema PkM Universitas Muhammadiyah Palu mencakup permasalahan global
	≥ 10% isi/tema PkM dilakukan joint research dengan mitra LN.

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Pedoman Rencana Strategi PkM
c. Formulir Pendaftaran PkM
d. Surat Pernyataan Pelaksana Pengabdian
e. Formulir Orisinalitas/ Keaslian PkM

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian PkM Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

3. STANDAR PROSES PKM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Perencanaan PkM merupakan proses penyusunan proposal PkM sampai evaluasi kelayakan PkM untuk didanai. Proposal PkM yang disetujui untuk didanai tahap selanjutnya masuk ke pelaksanaan PkM. Setiap akhir tahun pelaksanaan PkM harus dilaporkan dalam bentuk laporan sementara dan laporan akhir. Standar mutu sudah harus diterapkan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan PkM.
b. Standar Proses PkM adalah kriteria minimal tentang kegiatan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
c. Kegiatan PkM merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
d. Kegiatan PkM harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pengabdi, masyarakat, dan lingkungan.

2. Rasional

Standar proses PkM merujuk Pasal 46 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Standar ini dengan demikian merupakan acuan dalam proses PkM mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan. Kegiatan PkM yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Kegiatan PkM harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungannya.

Oleh karenanya, agar mutu proses PkM di Universitas Muhammadiyah Palu dapat terus maju, maka dibutuhkan standar proses PkM beserta standar turunannya.

3. Pernyataan Isi Standar

a. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan kegiatan PkM yang dikembangkan, dikelola, dan dimanfaatkan dengan mengikuti suatu proses baku yang mencerminkan suatu peningkatan mutu yang berkelanjutan, serta mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan efektivitas.
b. Kegiatan PkM harus meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
c. Kerjasama PkM dengan lembaga lain harus melalui proses administrasi kelembagaan.
d. Kegiatan PkM harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
e. Kegiatan PkM harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja dan etika PkM.
f. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan PkM harus mengacu pada pedoman PkM yang telah ditetapkan oleh LPPM Universitas Muhammadiyah Palu.
g. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyusun dan mensosialisakan jadwal pendaftaran dan penyusunan proposal secara terbuka, sesuai waktu yang ditetapkan.
h. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu mengadakan seleksi proposal paling lambat 2 (dua) bulan setelah penetapan anggaran PkM yang dilakukan secara transparan dan akuntabel.
i. Pelaksana PkM dan Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menandatangani kontrak PkM sesuai peraturan/pedoman.
j. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu mengadakan kegiatan seminar kemajuan maksimal 3 bulan setelah penandatangan kontrak setiap tahunnya.
k. Setiap pelaksana PkM wajib mempresentasikan hasil PkM sesuai waktu yang ditentukan secar terbuka.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Menyusun dan mengembangkan kebijakan proses pengelolaan PkM
b. Memperkuat metodologi PkM melalui workshop/seminar/ diseminasi.
c. Menyusun dan mensosialisasikan panduan PkM
d. Menyusun dan mensosialisasikan SOP Proses PkM
e. Memonitor dan mengevaluasi proses PkM

5. Indikator Pencapaian Standar

a. Setiap PkM memiliki dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan PkM sesuai dengan panduan dan SOP PkM.
b. Tersusunnya dokumen standar mutu, keselamatan kerja dan etika PkM.

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Persentase program PkM yang mempunyai perencanaan kegiatan yang jelas, mengikuti panduan pelaksanaan abdimas	90%
Persentase kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan sesuai dengan proposal kegiatan & panduan	80%
Integrasi tema dan setting PkM dengan persyarikatan	Minimal 30%
Persentase kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan sesuai dengan proposal kegiatan & panduan	80%
Persentase kegiatan abdimas yang dilakukan oleh mahasiswa mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan dan memenuhi ketentuan dan peraturan	70%
Persentase keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PkM	25%
Jumlah program pengabdian per dosen per tahun	1 Judul
Persentase ketercapaian laporan kegiatan abdimas, baik laporan kemajuan maupun laporan akhir kegiatan.	100%
Persentase ketercapaian dokumen hasil MONEV kegiatan pengabdian kepada masyarakat	100%

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Kepemilikan dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan PkM	100% PkM Universitas Muhammadiyah Palu memiliki dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan PkM sesuai dengan panduan dan SOP proses PkM.
Proses baku pelaksanaan kegiatan PkM	Minimal 20% kegiatan PkM telah dikembangkan, dikelola, dan dimanfaatkan mengikuti suatu proses baku yang mencerminkan suatu peningkatan mutu yang berkelanjutan, serta mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan efektivitas.
Ada sistem kerja proses PkM yang aman bagi masyarakat dan lingkungan (pengendalian limbah PkM)	Ada
Persentase PkM yang dilaksanakan sesuai dengan roadmap Prodi	100%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Renstra PkM

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian PkM Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

4. STANDAR PENILAIAN PKM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan PkM. Penilaian PkM dilakukan pada proses dan hasil PkM dalam rangka menjamin mutu hasil PkM.
b. Peremenristek dikti menyatakan bahwa penilaian PkM dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur; edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
c. Standar penilaian PkM adalah kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil PkM yang dilakukan oleh sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Palu.
d. Penilaian proses dan hasil PkM harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil,standar isi, dan standar proses PkM. oleh karena itu, perlu dibuat Penilaian yang terstandar harus dapat dilakukan terhadap:
    1) Standar Penilaian Proposal
    2) Standar Penilaian Kemajuan
    3) Standar Penilaian Laporan

2. Rasional

Standar proses PkM merujuk Pasal 46 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penilaian PkM yang terdiri atas proses dan hasil PkM. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan PkM. Penilaian PkM dilakukan pada proses dan hasil PkM dalam rangka menjamin mutu hasil PkM.

Oleh karenanya, agar mutu proses PkM di Universitas Muhammadiyah Palu dapat terus maju, maka dibutuhkan standar proses penilaian PkM beserta standar turunannya.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Proses dan hasil kegiatan PkM harus direview oleh tim ahli yang memiliki kualifikasi dalam bidang PkM yang sesuai bidang keilmuannya.
b. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menetapkan tim penilai proses dan hasil PkM berdasar kriteria kompetensi bidang PkM dan keahlian bidang.
c. Penilaian proses dan hasil PkM harus terintegrasi dan memenuhi unsur:
    1) edukatif, merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu PkM;
    2) objektif, merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
    3) akuntabel, merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
    4) transparan, merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
d. Penilaian proses dan hasil PkM harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada point (3) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM.
e. Kriteria minimal penilaian hasil PkM sebagaimana point (3) meliputi:
    1) Proses PkM sesuai dengan tahapan yang ditetapkan dalam panduan PkM.
    2) Hasil PkM dipublikasikan pada jurnal-jurnal minimal Sinta 5 dan MORAREF.
    3) Bermanfaat bagi pengembangan pembelajaran dan pengabdian masyarakat, atau
    4) Bermanfaat sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan bidang catur dharma.
f. Penilaian PkM harus dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta kinerja hasil PkM.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Menyusun dan mengembangkan kebijakan penilaian PkM
b. Memperkuat metodologi PkM melalui workshop/seminar/ diseminasi.
c. Menyusun dan mensosialisasikan panduan penilaian PkM
d. Menyusun dan mensosialisasikan SOP Penilaian PkM
e. Memonitor dan mengevaluasi proses PkM.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Adanya pedoman penilaian PkM	100% tersedia
Penggunaan instrumen penilaian yang telah memuat prinsip penilaian edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi	100%
Adanya proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM	100% tersedia
Proposal PkM direview/ diseminarkan	100%
Hasil PkM direview/ diseminarkan	100%
PkM memenuhi semua persyaratan administrative sesuai pedoman	100%
Proposal dan hasil PkM mendapatkan nilai minimal 75.	100%
Persentase ketercapaian tingkat kepuasan masyarakat pada level 3 (skala 1-5) dari hasil survey kepuasan masyarakat (penerima atau peserta program)	85%
Persentase kepuasan suvey kepuasan hasil pengabdian kepada masyarakat	100%
Persentase kepuasan survey dampak pengabdian kepada masyarakat	100%
Persentase kepuasan teknologi tepat guna yang dimanfaatkan oleh masyarakat secara bekelanjutan	100%
Persentase kepuasan materi kuliah mengakomodasi hasil pengabdian kepada masyarakat	30%
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Persentase ketercapaian peserta kegiatan meningkat pengetahuannya	65%
Persentase ketercapaian peserta kegiatan mengalami perubahan sikap	35%

Persentase ketercapaian peserta kegiatan mengalami peningkatan ketrampilan.	30%
Persentase ketercapaian peserta kegiatan tetap mempraktekkan IPTEK yang diperolehnya	20%
Persentase ketercapaian umpan balik bahan pengayaan sumber belajar dari hasil pengembangan IPTEK di masyarakat	60%
Persentase ketercapaian rekomendasi kebijakan bagi pemangku kepentingan	40%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Rencana Induk PkM
d. Pedoman Renstra Abdimas

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian PkM Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.

e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

5. STANDAR PELAKSANA PKM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar pelaksana PkM merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM.
b. Pelaksana PkM merupakan dosen yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi PkM yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek PkM, serta tingkat kedalaman dan keluasan PkM.
c. Pelaksana PkM adalah civitas akademika Universitas Muhammadiyah Palu yang memiliki kompetensi untuk melakukan PkM.
d. Pelaksana kegiatan PkM harus menguasai metodologi, penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
e. PkM harus dilakukan sesuai dengan aturan universitas dengan mengikutsertakan peran aktif mahasiswa.
f. Kegiatan PkM harus mewujudkan masyarakatyang berdaya dan mandiri.

2. Rasional

Untuk menghasilkan hasil PkM yang bermutu dipengaruhi oleh kemampuan pelaksana PkM dalam melaksanakan dan melaporkan hasilnya. Pelaksana PkM wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi PkM yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek PkM, serta tingkat keluasan dan kedalaman PkM. Oleh karena itu, Universitas Muhammadiyah Palu melalui Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat membuat standar pelaksana PkM.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menentukan kuota jumlah PkM untuk setiap kategori peneliti sesuai dengan anggaran yang ada.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu meningkatkan kualitas kemampuan metodologi bagi calon pelaksana PkM sesuai dengan tema yang diajukan setiap tahunnya.

c. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menentukan besaran anggaran sesuai dengan kategori PkM dengan mengacu peraturan dan anggaran yang ada.
d. Pelaksana PkM harus menguasai metodologi PkM yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek PkM, serta tingkat kerumitan dan kedalaman PkM.
e. Pelaksana PkM harus memiliki cara pandang ilmiah dalam mengintegrasikan ilmu pengetahuan, sains, dan seni dengan permasalahan obyek PkM.
f. Pelaksana PkM harus memegang teguh etika PkM.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Menyelenggarakan Pelatihan Metodologi PkM
b. Menyelenggarakan Pelatihan Penulisan dan Publikasi karya ilmiah
c. Menyelenggarakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksana PkM

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Setiap dosen wajib melakukan PkM sesuai bidang ilmunya	minimal 1 judul setiap tahunnya
Setiap dosen mempunyai *road map* PkM	100%
Keberadaan kelompok riset Universitas Muhammadiyah Palu	Universitas Muhammadiyah Palu memiliki kelompok riset yang ditunjukkan dengan: 1) adanya bukti legal formal keberadaan kelompok riset, 2) keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional, serta 3) dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan 4) dihasilkannya produk riset yang berdaya saing internasional.
Pelaksana PkM memiliki kompetensi metodologis sesuai objek PkM serta tingkat kerumitan dan kedalaman PkM.	100%

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Peneliti dosen Universitas Muhammadiyah Palu melibatkan mahasiswa dalam setiap kegiatan PkM	100%
Jumlah program pengabdian kepada masyarakat multidisiplin per prodi per tahun	minimal 1 judul

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Renstra PkM

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian PkM Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT 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. STANDAR SARANA PRASARANA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar sarana dan prasarana PkM adalah kriteria minimal sarana dan prsarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
b. Sarana PkM adalah alat, bahan dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan PkM.
c. Prasarana PkM adalah fasilitas fisik yang merupakan penunjang utama terlaksananya PkM.
d. Sarana Prasarana PkM sebagaimana dimaksud merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM paling sedikit terkait dengan bidang ilmu sesuai program studi pada institusi.
e. Sarana Prasarana PkM sebagaimana dimaksud merupakan fasilitas pada Universitas Muhammadiyah Palu yang digunakan untuk memfasilitasi PkM paling sedikit terkait dengan proses pembelajaran dan pengadian masyarakat.
f. Sarana dan prasarana PkM sebagaimana yang dimaksud harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan pelaksana PkM, masyarakat, dan lingkungan.

2. Rasional

Pasal 49 Bab III Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 menyatakan bahwa Sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk: memfasilitasi PkM paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; proses pembelajaran; dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Sarana dan prasarana PkM harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

Oleh karena itu, Universitas Muhammadiyah Palu melalui LPPM menyatakan perlu untuk memuat standar sarana dan prasarana PkM dengan turunan standarnya adalah;

a. standar pengadaan sarana dan prasarana PkM,
b. standar penggunaan,
c. standar pemeliharaan.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menentukan kuota jumlah PkM untuk setiap kategori peneliti sesuai dengan anggaran yang ada.
b. Universitas Muhammadiyah Palu menyediakan sarana dan prasarana PkM setiap tahun anggaran sesuai dengan karakteristik prodi.
c. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana PkM secara berkala minimal 2 kali setiap semester.
d. Peneliti mengajukan ijin penggunaan sarana dan prasarana PkM minimal 1 bulan sebelum pelaksanaan secara tertulis.
e. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menetapkan sarana dan prasarana PkM yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
f. Sarana dan prasarana PkM memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
g. Sarana dan prasarana PkM dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
h. Sarana dan prasarana PkM dapat dimanfaatkan untuk peningkatan pendapatan alternatif Universitas Muhammadiyah Palu.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Menyusun usulan pengembangan dan/ atau pengadaan sarana dan prasarana PkM yang didasarkan pada RIP PkM Universitas Muhammadiyah Palu.
b. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang digunakan peneliti dalam membuat usulan, proses dan laporan hasil PkM.
c. Menyusun SOP penggunaan sarana dan prasarana PkM.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Keberadaan Laboratorium riset Universitas Muhammadiyah Palu	Universitas Muhammadiyah Palu memiliki laboratorium riset yang ditunjukkan dengan: 1) adanya bukti legal formal keberadaan laboratoriumk riset, 2) keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional, serta 3) dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan 4) dihasilkannya produk riset yang berdaya saing internasional.
Rasio penggunaan sarana/prasarana PkM internal.	70%
Ketersediaan buku (E-book atau hard copy)	Minimal 400 judul buku/Prodi
Ketersediaan prosiding	Minimal 9 prosiding/prodi
Ketersediaan jurnal nasional terakreditasi (termasuk E-journal)	Berlangganan minimal 3 jurnal nasional terakreditasi per prodi
Ketersediaan jurnah Internasional (termasuk E-journal)	Berlangganan minimal 2 jurnal internasional per prodi
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Persentase kepuasan stakeholder terhadap sarana dan prasarana	85%
Persentase laboratorium yang tersertifikasi	minimal 50%
Persentase kepuasan stakeholder dalam program penyelamatan lingkungan (energi, air, udara, daur ulang, tansportasi), kebersihan, kesehatan, keamanan dan kenyamanan.	75%

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu.
c. Dosen.

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Renstra PkM.

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian PkM Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT 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. STANDAR PENGELOLAAN PKM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar pengelolaan adalah kriteria minimal mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan PkM yang dilaksanakan oleh pengelola kegiatan PkM.
b. Pengelolaan PkM adalah proses pelaksanaan manajerial yang mengacu pada standar hasil, standar isi, standar proses, dan standar peneliti PkM.
c. Pengelolaan PkM dilaksanakan oleh Lembaga PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Rasional

Peningkatan kualitas dan mutu LPPM Universitas Muhammadiyah Palu memerlukan komitmen para pengelolanya, kemajuan kampus dan peningkatan kualitas memerlukan usaha dan kerjasama segenap civitas akademika yang ada. Untuk itu, Universitas Muhammadiyah Palu terus berupaya untuk memenuhi SNPT (Standar Nasional Pendidikan Tinggi) dengan membuat beberapa documen terkait mutu, termasuk Standar Pengelolaan PlM. Dalam hal ini, perlu ditetapkan turunan standar mutu tentang Pengelolaan PkM, yaitu: Standar Perencanaan, Standar Pelaksanaan, Standar Pengendalian, Standar Monitoring dan evaluasi, dan Standar pelaporan kegiatan.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menyusun dan mengembangkan PkM sesuai dengan Rencana Strategis PkM Universitas Muhammadiyah Palu.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus mengikuti ketetapan Komisi Etik PkM.
c. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu seharusnya dapat menciptakan hubungan kerjasama PkM dengan lembaga mitra untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kinerja serta hasil PkM.

d. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu seharusnya dapat menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif.
e. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal PkM.
f. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menyediakan fasilitas dan pendanaan PkM.
g. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus melaksanakan Monev PkM.
h. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menganalisis ketercapaian kegiatan PkM secara periodik.
i. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus mempunyai sistem informasi dan manajemen penyelengaraan PkM di Universitas Muhammadiyah Palu.
j. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana PkM melalui pelatihan, seminar, lokakarya, atau kegiatan lain.
k. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus memfasilitasi sistem penghargaan bagi pelaksana PkM yang berprestasi.
l. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus mengembangkan Kekayaan Intelektual hasil PkM
m. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu harus menyelenggarakan pelatihan, seminar, lokakarya, dan kegiatan yang lain, di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas PkM.

4. Strategi Pencapaian Standar

a. Menyusun, mengembangkan dan mensosialisasikan peraturan, panduan, program, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan PkM.
b. Menetapkan road map pelaksanaan kegiatan PkM.
c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan kerjasama PkM dengan lembaga lain.
d. Memiliki gugus penjamin atau kendali mutu dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam pengendalian mutu PkM.
e. Menyusun SOP pengelolaan PkM.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Adanya lembaga Abdimas Universitas Muhammadiyah Palu sebagai pengelolan PkM dengan peringkat Mandiri	Adanya SK Pendirian dan SK Pengelola
Adanya RENSTRA (Rencana Strategis PkM) yang disusun dan dikembangkan oleh lembaga abdimas Universitas Muhammadiyah Palu	100%
Adanya pedoman pengelolaan Pengabdian	Ada
Adanya sistem seleksi PkM internal	Ada, didukung SOP, dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi
Adanya klinik dan pelatihan kemampuan PkM	
Adanya reward	
Adanya pelaporan yang periodik	
Adanya upaya peningkatan sarana prasarana PkM	
Adanya upaya tindak lanjut hasil PkM untuk publikasi	
Adanya jadwal dan program yang dikelola lembaga PkM	
Adanya monev dan diseminasi hasil PkM oleh lembaga	
Jumlah reviewer internal dan eksternal	Rasio reviewer dan peneliti 1:10
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Adanya pedoman pelaksanaan Kerjasama PkM	Ada
Jumlah staf administrasi bergelar Sarjana (S1)	Tersedianya minimal 2 Staf administraif di Lembaga Abdimas Universitas Muhammadiyah Palu

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu

b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Renstra PkM

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian PkM Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

8. STANDAR PEMBIAYAAN PKM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

1. Definisi Istilah

a. Standar Pendanaan dan Pembiayaan adalah kriteria minimal dana dan biaya dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
b. Manajemen PkM merupakan pengelolaan kegiatan yang meliputi seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan peneltian, dan diseminasi PkM.
c. Pendanaan pengabdian masyarakat digunakan untuk membiayai: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

2. Rasional

Peremenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 mewajibkan institusi untuk menyediakan dana PkM internal. Selain itu, institusi juga dapat mengupayakan pendanaan PkM yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. Untuk itu, Universitas Muhammadiyah Palu terus berupaya untuk memenuhi SNPT dengan membuat beberapa dokumen terkait mutu, termasuk Standar Pembiayaan. Dalam hal ini, perlu ditetapkan standar mutu Pembiayaan, yaitu: Standar pendanaan PkM, Standar pendanaan manajemen PkM, Standar pendanaan peningkatan kapasitas pelaksana PkM, Standar pendanaan insentif publikasi, dan Standar pendanaan HAKI.

3. Pernyataan Isi Standar

a. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyediakan dana PkM minimal 10 juta per dosen per tahun untuk prodi S1, dan minimal 20 juta untuk prodi S2/S3.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyedikan dana manajemen PkM untuk minimal 40% dosen setiap tahun anggaran.
c. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyedikan dana peningkatan kapasitas pelaksana PkM untuk 50% dosen setiap tahunnya.

d. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu menyedikan dana perolehan HAKI/ Paten bagi 2 dosen per prodi.

4. Strategi Pencapaian Standar

Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, ketua Program Studi dan atau Pimpinan Unit lainnya melakukan sosialisasi Standar dan mengawasi serta mengevaluasi kelayakan jumlah anggaran dan ketepatan waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. LPPM Universitas Muhammadiyah Palu berupaya untk meningkatkan kerjasama dengan institusi atau lembaga lain untuk memperoleh dana hibah PkM.

5. Indikator Pencapaian Standar

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
1. Adanya dana pengabdian internal yang memadai	Ada
a. Besar dana pengabdian per dosen per tahun	Rp 5 juta
b. Persentase PkM terhadap jumlah dosen tetap	5% (biaya luar negeri)
	50% (Biaya dalam Negeri (di luar PT))
	50% (Biaya PT atau Mandiri)
c. Persentase dana pemberdayaan masyarakat per tahun	1% total pendapatan
d. Persentase dana bantuan sosial dan bencana per tahun	1% total pendapatan
e. Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi.	>1%
2. Adanya dana pengabdian eksternal dari lembaga lain (dalam dan luar negeri)	20%
a. adanya mekanisme dan pedoman penggunaan dana internal dan eksternal bagi dosen/instruktur	Ada
b. adanya monev penggunaan dana	Ada
c. adanya laporan pertanggungjawaban pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur	Ada
d. adanya diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat	Ada

3. Adanya mekanisme dan pedoman penggunaan dana pengabdian kepada nasyarakat	Ada
Indikator Kinerja Tambahan	**Target Capaian**
Adanya mekanisme dan pedoman penggunaan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	
Adanya LPJ	Tersedia

6. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palu
c. Dosen

7. Dokumen Standar

a. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Palu
b. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu
c. Pedoman Renstra PkM

8. Referensi

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian PkM Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

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. 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
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

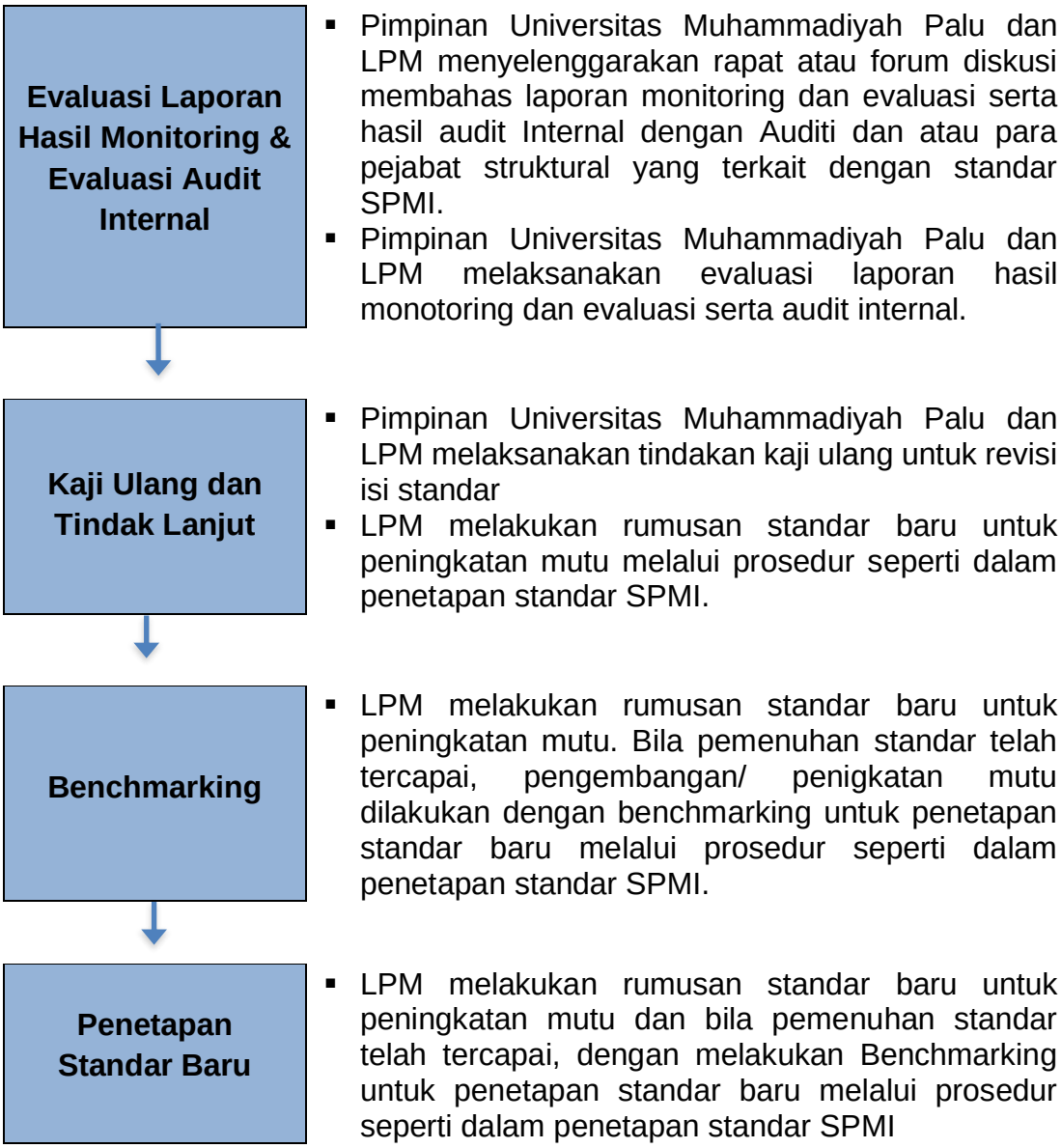
Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

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. 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 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

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 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

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 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 اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

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 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 اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 pernyata-an standar dengan memper-hatikan hasil dari no. 7. **Persyaratan Khusus** Secara khusus, Dosen Unismuh Palu harus: 1. Beragama Islam, dan mampu membaca Al-Quran. 2. Mengamalkan syariat Islam, ber-akhlak mulia, dan berwawasan luas. 3. Melaksanakan amanat per-syarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah. 4. Bersedia mengkhidmatkan diri minimal tiga hari dalam sepekan dan berpartisipasi aktif dalam pe-ngembangan 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

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 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 peraturan pemimpin perguruan tinggi bagi PTN dan peraturan badan hukum penyelenggara bagi PTS, setelah disetujui senat pada tingkat perguruan tinggi. Sehingga kegiatan Rektor dalam penetapan Manual Pelaksanaan kegiatan Standar 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.

FORMULIR MUTU SPMI

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 Formulir Mutu yang merupakan rangkaian dari Dokumen 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 Formulir 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 : 415/KEP/II.3.UMP/D/XI/2019

TENTANG

PENETAPAN FORMULIR MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu,

MENIMBANG :
1. Bahwa salah satu dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) adalah adanya Prosedur Mutu.
2. 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 : 69/KEP/I.0/D/2017 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palu.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menetapkan Formulir Mutu Universitas Muhammadiyah Palu 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. 844792

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

SURAT KEPUTUSAN REKTOR iiii

DAFTAR ISI iii

Formulir Mutu Lembaga Penjaminan Mutu 1

Formulir Mutu Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 26

Formulir Mutu Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Data dan Informasi 64

Formulir Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan 180

Formulir Mutu jurusan dan prodi 240

Formulir Mutu Perpustakaan, Laboratorium/Bengkel/Studi, dan Unit Pelayanan Teknis 308

DAFTAR TANGGUNG JAWAB PENGENDALIAN

Jenis Dokumen	Disusun Oleh	Ditinjau Oleh	Disetujui Oleh	Dikendalikan Oleh	Distribusi
Kebijakan Mutu & Sasaran Mutu Universitas Muhammadiyah Palu	LPM, GPM, UPM	Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor	Lembaga Penjaminan Mutu	Seluruh pihak yang memerlukan
Manual Mutu	LPM, GPM, UPM	Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor	Lembaga Penjaminan Mutu	Sesuai dengan daftar distribusi
Prosedur Kerja/Instruksi Kerja/Formulir	LPM, GPM, UPM	LPM, Atasan Langsung (PD)	Rektor,	Staf yang ditunjuk dari UPM	Sesuai kebutuhan (lihat prosedur kerja/instruksi kerja/formulir ybs.)
Dokumen dari luar				Staf yang.ditunjuk	Sesuai kebutuhan (lihat dokumen ybs)

DAFTAR DOKUMEN INTERNAL

NO	NAMA DOKUMEN	KODE DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NO REVISI	DISTRIBUSI	
					TER-KENDALI	TIDAK TER-KENDALI

Disusun tgl :
Disetujui oleh :

_____
Lembaga Penjaminan Mutu

LEMBAR PERUBAHAN DOKUMEN

Bersama ini kami ajukan permohonan perubahan dokumen sebagai berikut :

NAMA DOKUMEN : .....

KODE DOKUMEN : .....

STATUS/NOMOR REVISI : ..... TANGGAL TERBIT : ……

BAGIAN/AREA PENGGUNA : .....

BENTUK PERUBAHAN :

- ☐ Perubahan/penggantian proses kerja aktivitas atau dokumen yang digunakan
- ☐ Penambahan proses kerja/aktivitas atau dokumen yang digunakan
- ☐ Pengurangan proses kerja/aktivitas atau dokumen yang digunakan
- ☐ Dokumen dimusnahkan / dokumen tidak digunakan lagi
- ☐ Lain-lain : ……..

DASAR PERUBAHAN / ACUAN :

URAIAN PERUBAHAN YANG DILAKUKAN :

PEMOHON :

_____

Tanggal :

DISETUJUI OLEH :

_____

Tanggal :

DAFTAR REVISI DOKUMEN

Nama Dokumen :

Kode Dokumen :

NO.	BAGIAN YANG DIRUBAH	URAIAN PERUBAHAN	TANGGAL TERBIT	STATUS REVISI	TANDA TANGAN

LEMBAR SERAH TERIMA DOKUMEN

Dengan ini diserahkan dokumen-dokumen berikut :

NO	NAMA DOKUMEN	KODE DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	NO REVISI	KETERANGAN	
					TERKENDALI	TIDAK TERKENDALI

Diterima Oleh :

_____

Tanggal :

Diserahkan Oleh:

_____

Tanggal :

STATUS SALINAN

TIDAK TERKENDALI

TERKENDALI

KADALUARSA

DAFTAR SINGKATAN NAMA UNIT

Singkatan		Nama Unit
Unismuh Palu	:	Universitas Muhammadiyah Palu
LPM	:	Lembaga Penjaminan Mutu
JUR	:	Jurusan
LBS	:	Laboratorium/Bengkel/Studio
UPT	:	Unit Pelaksana Teknis
AAKDI	:	Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Data dan Informasi
AUK	:	Administrasi Umum dan Keuangan
PRP	:	Perpustakaan
LPPM	:	Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
PTT	:	Pusat Pengembangan Teknologi Terapan
KPG	:	Kepegawaian
PPS	:	Promosi dan Pengembangan SDM
GPM	:	Gugus Penjaminan Mutu
UPM	:	Unit Penjaminan Mutu

DAFTAR DOKUMEN EKSTERNAL

Unit Kerja :

No	Judul / Identifikasi Dokumen	Asal	Disimpan di

Disahkan tanggal

TTD

DAFTAR FORMULIR

No.	Nama Formulir	Kode	Tanggung Jawab	Lama Simpan (Tgl)	
				Dari	Sampai

Disusun tgl :
Disetujui oleh :

DAFTAR REKAMAN MUTU

No.	Nama Rekaman Mutu	Kode	Tanggung Jawab	Lama Simpan (Tgl)	
				Dari	Sampai

Disusun tgl :
Disetujui oleh :

_____

BERITA ACARA PEMUSNAHAN REKAMAN

Pada hari ini, ..., tanggal .....
telah dimusnahkan rekaman-rekaman yang telah melampaui masa simpannya, yakni:

Jenis Rekaman	Dari tanggal	Sampai dengan tanggal

Pemusnahan dilakukan oleh: .....

Disaksikan oleh: .....

Atas perintah dan persetujuan : ..... (Tanda tangan dan nama jelas LPM)

DAFTAR REKAMAN MUTU YANG TELAH DIMUSNAHKAN

No.	Nama Rekaman Mutu	Kode	Tanggung Jawab	Tgl Dimusnahkan

Disusun tgl :
Disetujui oleh :

_____

JADWAL KEGIATAN AUDIT INTERNAL

Periode/ Tahun :

BAGIAN	AUDIT 1		AUDIT 2	
	WAKTU	AUDITOR	WAKTU	AUDITOR

Catatan :	Dibuat Oleh : _____

LAPORAN HASIL AUDIT

BAGIAN : _____ TANGGAL: _____

AUDITEE: _____ PROSEDUR: _____

AUDITOR: _____ PROSEDUR NO.: _____

Uraian Hasil Temuan Audit : *(diisi oleh Auditor)* Major / Minor *)

Tindakan Koreksi Yang Akan Dilakukan :*(diisi oleh Auditee)*

Tanggal Penyelesaian :

Dilaporkan : Tanggal:	Mengetahui :
Auditor	Auditee

Tindakan Koreksi Selesai : Ya / Tidak *)

Tanggal Selesai :

Keterangan :

Tanda Tangan :

Auditor

*) Coret Yang Tidak Perlu

REKAPITULASI TEMUAN HASIL AUDIT

No.	BAGIAN	TEMUAN	TINDAK LANJUT	TGL. PENYELESAIAN	PENANGGUNG JAWAB	CATATAN

Palu,
……
Lembaga Penjaminan Mutu

……

LEMBAR TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN

No :	Hari :	Tanggal :
NAMA PEMOHON :	UNIT/URUSAN:	
MASALAH YANG TERJADI DAN PENYEBABNYA : Tanggal Terjadi Masalah :	Lokasi/Tempat :	
USULAN TINDAKAN : KOREKSI ☐	PENCEGAHAN ☐	
Target Waktu Penyelesaian :		
Pemohon : Tanggal :	Diketahui oleh : Tanggal :	
TINDAKAN YANG DIAMBIL DAN HASILNYA : Waktu Penyelesaian Tindakan :		
KESIMPULAN : ☐ Perlu Tindak Lanjut : (Jelaskan) ☐ Masalah Telah Selesai	Dilaporkan Oleh : Tanggal : Ditinjau & Disetujui Oleh : Tanggal :	

LAPORAN HASIL ANALISA DATA KEGIATAN KERJA

Unit Kerja : Seksi Informasi	Program Kegiatan :	Periode Analisa :
Bidang :		Hari / Tgl :

Pengolahan Data

No	Indikator	Sasaran	Pencapaian	Perbedaan
1				
2				
3				
4				

Grafik :

Analisa :	Tindak Lanjut Yang Diperlukan	
Kesimpulan :	Ditinjau Oleh : ( )	Dibuat Oleh : ( )

Keterangan : Dibuat oleh : Masing-masing Unit
Ditinjau oleh : Pimpinan Unit Kerja

FORMULIR PENILAIAN KEPUASAN PELANGGAN
TERHADAP PELAYANAN

Nama Lembaga : _____
Alamat : _____
_____
No. Telp & Fax : _____

Berilah tanda (X) pada kolom yang ada sebagai penilaian anda :

VARIABEL	PENILAIAN					KETERANGAN
	1	2	3	4	5	
MUTU PELAYANAN 1. Kecepatan						
2. Keindahan						
3. Kebersihan						
4. Keramahan						
5. Keamanan						
6. Penanganan Keluhan						
7. Kesopanan						
8. Kerapian						
9. Kesiapan						

Saran :

_____
_____
_____
_____

Skala Penilaian :

1 Tidak Puas
2 Kurang Puas
3 Cukup Puas
4 Puas
5 Sangat Puas

……,……..20…..

ttd & cap lembaga /instansi
(Nama Jelas)

FORMULIR PENILAIAN PELANGGAN TERHADAP PRODUK

Nama Lembaga : _____

Alamat : _____

No. Telp & Fax : _____

Berilah tanda (X) pada kolom yang ada sebagai penilaian anda :

VARIABEL	PENILAIAN					KETERANGAN
	1	2	3	4	5	
MUTU PRODUK 1. Kesesuaian spesifikasi						
2. Kesesuaian kebutuhan						
3. Kebermanfaatan						
4. Keterbacaan						
5. Kemenarikan						
6. Disain/Bentuk						
7. Harga						
8. Kemudahan memperoleh						
9. Kemudahan mengaplikasikan						
10. Inovasi Produk						
11. Pelayanan dalam komunikasi/ akses						
12. Kehandalan produk						

Saran :

_____

_____

_____

Skala Penilaian :

1 Tidak Puas
2 Kurang Puas
3 Cukup Puas
4 Puas
5 Sangat Puas

…….,……..20…

ttd & cap lembaga/instansi

(Nama Jelas)

PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEI KEPUASAN PELANGGAN
Periode : _____

VARIABEL	Jumlah Pelanggan					Total	Hasil Penilaian					Total	Rata-rata Nilai
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5		
MUTU PRODUK													
13. Kesesuaian spesifikasi													
14. Kesesuaian kebutuhan													
15. Kebermanfaatan													
16. Keterbacaan													
17. Kemenarikan													
18. Disain/Bentuk													
19. Harga													
20. Kemudahan memperoleh													
21. Kemudahan mengaplikasikan													
22. Inovasi Produk													
23. Pelayanan dalam komunikasi/ akses													
24. Kehandalan produ													
MUTU PELAYANAN													
10. Kecepatan													
11. Keindahan													
12. Kebersihan													
13. Keramahan													
14. Keamanan													
15. Penanganan Keluhan													
16. Kesopanan													
17. Kerapian													
18. Kesiapan													
Jumlah Penilai													
Presentase (%)													

LAPORAN PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN

No. :	Tanggal / *Date* :
Nama Pelanggan : *Customer Name*	Jenis Produk : *Type of Product*
Alamat & No. Telp. : *Address & Telp. No. :*	
Masalah yang terjadi : *Problems occurred*	
Tindakan Koreksi yang diusulkan : *Recommended Corrective Action*	

Mengetahui / *Acknowledge* :			Dilaporkan Oleh / *Reported by* :

Tindakan Koreksi/Pencegahan yang Dilakukan : *Corrective / Preventive Action Taken*

Mengetahui / *Acknowledge* :			Dilaporkan Oleh / *Reported by* :

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

(UNISMUH PALU)

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

MEMO INTERNAL

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

(UNISMUH PALU)

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

Nomor : Palu,
Lampiran : -
Perihal :

Yth. :

.....

di

Palu

Assalaamu'alaikum War. Wab.

(Pengantar) Mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada :

(Isi) Hari/tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

(Penutup) Dikarenakan pentingnya acara dimohon hadir tepat waktu.
Demikian atas kehadiran Bapak/Ibu kami samikan terima kasih

(Yang Mengundang)

.....
NBM.

DAFTAR HADIR

Tanggal : . . . . . .
Acara : . . . . . .

No	Nama	NBM	Unit Kerja	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19
20				20

NOTULEN RAPAT

Tanggal :

Hari :

Tempat :

Waktu :

Halaman : dari

Agenda :

1. ***5.***

2. ***6.***

3. ***7.***

4. ***8.***

Hasil Rapat :

Catatan Tambahan :	Dibuat Oleh :
	Disetujui Oleh :

FORMULIR MUTU

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)
Jalan Hang Tuah No. 114 Telp./ Fax (0451) 425627 Palu 94118

Nomor :
Lampiran :
Hal : Undangan Permintaan Proposal

Palu, ...

Yth :
Ketua Jurusan .....
Universitas Muhammadiyah Palu
di
Palu

Menindak lanjuti surat dari ..... No:..... tanggal ..... perihal undangan permintaan proposal maka perlu kami sampaikan bahwa .....

Demikian pemberitahuan undangan permintaan proposal ..... yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua LPPM

.....
NBM.

Tembusan Kepada Yth :

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

Nomor : Palu,
Lampiran :
Hal : Undangan Permintaan Proposal

Yth :
Dosen Jurusan .....
Universitas Muhammadiyah Palu
di
Palu

Menindak lanjuti surat dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat No: ..... tanggal ..... perihal undangan permintaan proposal ..... maka perlu kami sampaikan bahwa .....

Demikian pemberitahuan undangan permintaan proposal ..... yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua,

.....
NBM.

No	Bidang Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (Ipteks) (*)	Judul Payung Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat dan Jumlah Topik Penelitian/Pengabdian pada Masyarakat	Kurun Waktu (Tahun)
(1)	(2)	(3)	(4)
1			

(*) Bidang Ipteks sesuai dengan jurusan/departemen pada perguruan tinggi masing-masing

Perencana Tahunan Penelitian/Pengabdian pada Masyarakat Jurusan (Tahun ……)

No	Bidang Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (Ipteks) (*)	Topik Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat	Kurun Waktu (Tahun)
(1)	(2)	(3)	(4)
1			

(*) Bidang Ipteks sesuai dengan jurusan/departemen pada perguruan tinggi masing-masing

SURAT PENGANTAR PROPOSAL

Kepada Yth. Ketua LPPM
Universitas Muhammadiyah Palu

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NBM. : .....
Jabatan : Ketua Jurusan .....

Mengirimkan Usulan Proposal : *) Rangkap : …… Eksemplar

1. Penelitian
   - **Dosen Muda**
   - **Kajian Wanita**
   - **Hibah Bersaing/Hibah Pekerti**
   - **Penelitian Dasar**
   - **Terapan P4D**
   - **LPIU .....**
   - **Rutin Universitas Muhammadiyah Palu**
   - **Mandiri**
2. Pengabdian Kepada Masyarakat
   - **Vucer Satu Tahun**
   - **Vucer Multi Tahun**
   - **PKM**
   - **MKU**
   - **KKU**
   - **IPTEKS**
   - **UJI**
   - **Sibermas/Luaran Sibermas**
   - **Rutin Universitas Muhammadiyah Palu**
   - **Mandiri**

Dengan Judul Usulan Proposal :
.....
.....

Atas Nama :

NO.	NAMA	PROG. STUDI	KEDUDUKAN DLM PENELITIAN	STATUS *)

Demikian surat pengantar usulan proposal dibuat, agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

Palu,.....
Ketua Jurusan .....

.....
NBM.

**) beri tanda x sesuai dengan usulan proposal yang diajukan*
**) Status diisi sedang S2 atau S3 atau tidak*

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KARTU KENDALI PENYERAHAN PROPOSAL

Program :

NAMA KETUA PELAKSANA :

JUDUL

DOKUMEN YANG DIKUMPULKAN :

PROPOSAL : eksemplar

SURAT PENGANTAR JURUSAN : ada/tidak ada

LAIN-LAIN :

Palu,

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

CHEK LIST KELENGKAPAN

Program : .....
Judul : .....
.....
.....
.....

Ketua Pelaksana : .....

Telah dilakukan cheking kelengkapan :

1. Tanda Tangan Ketua ( )
2. Tanda Tangan Anggota ( )
3. Meterai ( )
4. Lampiran ( )
5. Lain-lain ..... ( )

Palu,
Pemeriksa,

( )
NBM.

REKAPITULASI PROPOSAL TIDAK LENGKAP

PERGURUAN TINGGI : Universitas Muhammadiyah Palu

KEGIATAN :

NO.	JUDUL KEGIATAN	BIDANG ILMU (KOSORSIUM)/ Program Kewirausahaan	KETUA PENELITI /PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN ANGGOTA	NIDN	GOL.		STRATA PENDIDIKAN			JENIS KELAMIN		JANGKA WAKTU PENELITIAN	TOTAL BIAYA YANG DIUSULKAN (Rp.)	KELENGKAPAN YANG KURANG
					III	IV	S1	S2	S3	L	P	(Bulan)		

REKAPITULASI PROPOSAL YANG AKAN DIKIRIM

PERGURUAN TINGGI : Universitas Muhammadiyah Palu

KEGIATAN :

NO.	JUDUL KEGIATAN	BIDANG ILMU (KONSORSIUM)/ Program Kewirausahaan	KETUA PENELITI/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN ANGGOTA	NBM.	GOL.		STRATA PENDIDIKAN			JENIS KELAMIN		JANGKA WAKTU PENELITIAN	TOTAL BIAYA YANG DIUSULKAN (Rp.)
					III	IV	S1	S2	S3	L	P	(Bulan)	

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

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

Nomor :
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Permohonan evaluator

Palu,

Kepada : Yth : .....
.....
di
.....

Dalam rangka optimalisasi Program .....
.....

Sebagai kelengkapan administrasi, mohon evaluator yang ditunjuk untuk mengisi dan mengirimkan kembali surat konfirmasi kesediaan (terlampir) ke alamat : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palu, **paling lambat tanggal :..... No. fax : (0451) – 425627.**

Demikian permohonan ini atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wakil Rektor I
Universitas Muhammadiyah Palu

( )
NBM.

REKAPITULASI PROPOSAL YANG DISETUJUI

PERGURUAN TINGGI : Universitas Muhammadiyah Palu
KEGIATAN : PENELITIAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO.	JUDUL KEGIATAN	BIDANG ILMU (KONSORSIUM)/ Program Kewirausahaan	KETUA PELAKSANA DAN ANGGOTA	NBM	GOL.		STRATA PENDIDIKAN			JENIS KELAMIN		JANGKA WAKTU KEGIATAN	TOTAL BIAYA YANG DISETUJUI (Rp,)	KETERANGAN
					III	IV	S1	S2	S3	L	P	(Bulan)		

Palu
Ka. LPPM
.....
NBM

LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)
Jalan Hang Tuah No. 114 Telp./ Fax (0451) 425627 Palu 94118

Nomor : Palu,
Lampiran :
Hal : Proposal yang Didanai

Yth :
Dosen Jurusan .....
Universitas Muhammadiyah Palu
di
Palu

Menindak lanjuti surat dari ..... tanggal ..... perihal Proposal yang Disetujui maka perlu kami sampaikan bahwa .....

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua,

.....
NBM.

LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)
Jalan Hang Tuah No. 114 Telp./ Fax (0451) 425627 Palu 94118

Nomor : Palu, ...
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Penggunaan Laboratorium/Bengkel/UPT Untuk Kegiatan Penelitian

Yth :
Ketua Laboratorium/Bengkel/UPT .....
Universitas Muhammadiyah Palu
di
Palu

Menindak lanjuti surat dari ..... No:..... tanggal ..... perihal Proposal Penelitian yang Disetujui Pendanaannya maka kami mohon Laboratorium/Bengkel/UPT Bapak/Ibu untuk mempersiapkan dalam melayani penelitian yang dilaksanakan oleh Bapak/Ibu Dosen.
Adapun Laboratorium/Bengkel/UPT dan alokasi waktu yang akan dimanfaatkan untuk penelitian dapat dilihat pada lampiran surat ini.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua LPPM

.....
NBM.

Tembusan Kepada Yth :

Lampiran 1. Pemanfaatan Laboratorium/Bengkel/UPT untuk Kegiatan Penelitian

No	Laboratorium/Bengkel/ UPT	Ketua Pelaksana	Jadwal/Jangka Waktu	Ket

BUKU KERJA HARIAN

KEGIATAN .....
PROGRAM .....
TAHUN ANGGARAN .....

Dibiayai Oleh :
. . . . . .

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
TAHUN

DATA PELAKSANA

KETUA : .....

NBM : .....

ANGGOTA : .....
.....
.....

ANGGOTA MAHASISWA : .....
.....
.....

JURUSAN : .....

PROGRAM STUDI : .....

JUDUL : .....
.....
.....
.....
.....

TUJUAN KHUSUS : .....
.....
.....
.....
.....

OUT PUT YANG AKAN DIHASILKAN : .....
.....
.....
.....
.....

JADWAL KEGIATAN : .....

PALU,
KETUA

(**)**
NBM.

KETENTUAN BUKU KERJA HARIAN

1. Buku kerja harian ini diberikan kepada semua penerima dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat

2. Buku kerja ini digunakan untuk mencatat semua tahap–tahap kegiatan yang sedang dilakukan;

3. Buku kerja ini akan dijadikan pedoman untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya kegiatan yang sedang dilakukan;

4. Tidak diperkenankan merobek lembaran buku kerja harian ini;

5. Apabila terdapat kesalahan penulisan, tidak diperkenankan untuk men-typex kesalahan tersebut, kesalahan tulis yang terjadi hanya boleh di coret;

6. Apabila jumlah lembaran yang dibutuhkan ternyata melebihi jumlah lembaran yang tersedia, pelaksana dapat memperbanyak lembaran yang ada dan ditempatkan di bagian halaman paling belakang dan memberi keterangan bahwa halaman tersebut adalah halaman tambahan.

Demikian beberapa ketentuan ini untuk diterapkan agar memudahkan dalam mengikuti perkembangan penelitian/pengabdian kepada masyarakat yang sedang dilakukan.

Palu,

LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

(UNISMUH PALU)

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

TGL	KEGIATAN	HASIL	PROSENTASE PENCAPAIAN DARI TUJUAN PROGRAM

CATATAN : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Mengetahui,
Ka. Program Studi

( )
NBM.

Ketua Pelaksana

( )
NBM.

Lanjutan

TGL	KEGIATAN	HASIL	PROSENTASE PENCAPAIAN DARI TUJUAN PROGRAM

CATATAN : . . . . . .
. . . .
. . . .

Mengetahui,
Ka. Program Studi

( )
NBM.

Ketua Pelaksana

( )
NBM.

Lanjutan

TGL	KEGIATAN	HASIL	PROSENTASE PENCAPAIAN DARI TUJUAN PROGRAM

CATATAN : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Mengetahui,
Ka. Program Studi

( )
NBM.

Ketua Pelaksana

( )
NBM.

Menyetujui,
Ketua LPPM Unismuh Palu

.....
NBM. .....

LEMBAR MONITORING PENELITIAN/PENGABDIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Nama Peneliti : ..... NBM
..... NBM
..... NBM
..... NBM

Judul : .....
.....
.....
.....

MATERI MONITORING

I. METODOLOGI

- Metode Penelitian/pengabdian :
  - a. ..... progres (%) : .....
  - b. ..... progres (%) : .....
  - c. ..... progres (%) : .....
  - d. ..... progres (%) : .....
  - e. ..... progres (%) : .....
- Indikator Pencapaian dalam tiap tahapan metode penelitian/pengabdian :

a. ..... progres (%) : .....
b. ..... progres (%) : .....
c. ..... progres (%) : .....
d. ..... progres (%) : .....
e. ..... progres (%) : .....

- Permasalahan : .....
.....
.....
.....

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

a. Kesesuaian Jadwal : sesuai / tidak sesuai *)
jika tidak sesuai sebutkan alasannya :
.....
.....
Progres (%) : ..... (dari seluruh jadwal pelaksanaan)

b. Kesesuaian Materi Pelaksanaan Penelitian : sesuai / tidak sesuai *)
jika tidak sesuai sebutkan alasannya :
.....
.....
Progres (%) : .....

Permasalahan : .....

.....

.....

III. PERSONALIA PENELITIAN

a. Kesesuaian Personalia dengan usulan Penelitian : Sesuai/tidak seusai
jika tidak sesuai sebutkan alasannya :

.....

.....

b. Kontribusi Peneliti dan anggota tehadap pelaksanaan Penelitian (%):

1)..... alasan tidak 100% : .....
2)..... alasan tidak 100% : .....
3)..... alasan tidak 100% : .....
4)..... alasan tidak 100% : .....

Permasalahan : .....

.....

IV. SERAPAN DANA

Kesesuaian Realisasi dengan Usulan Anggaran : sesuai / tidak sesuai

jika tidak sesuai sebutkan alasannya :

.....

.....

.....

Progres (%) : ..... (dari seluruh rencana anggaran)

Permasalahan : .....

.....

.....

V. KETERKAITAN DENGAN LABORATORIUM/JURUSAN/LEMBAGA DILUAR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

a. ..... status : .....

b. ..... status : .....

c. ..... status : .....

Permasalahan : .....

.....

.....

VI. DOKUMENTASI DAN ADMINISTRASI PENELITIAN :

.....
.....
.....

VII. PENILAIAN UMUM DAN SARAN :

.....
.....

Palu, ... 20....

Ketua Peneliti,	Anggota Peneliti 1,	Anggota Peneliti 2,	Anggota Peneliti 3,
.....	.....	.....	.....

Ketua LPPM
Universitas Muhammadiyah Palu

( )
NBM.

Pemantau,

( )
NBM.

REKAPITULASI HASIL MONITORING PENELITIAN/PENGABDIAN

No	Nama Ketua Pelaksana	Hasil Monitoring		
		Kesesuaian Dengan Proposal	Pencapaian Pelaksanaan	Serapan Dana (%)

FORMAT NASKAH
SEMINAR HASIL PENELITIAN/PENGABDIAN

Naskah Seminar Hasil diketik :

1. menggunakan kalimat efektif dalam bahasa Indonesia yang baku dan benar
2. menggunakan software MS-Word, jenis huruf Times New Roman, ukuran huruf 10, jarak antar baris 1 spasi, ukuran Kertas A4, Margin kiri , kanan , atas , bawah
3. mengikuti sistematika :
   a. Judul
   b. Nama Penulis dan Gelar Lengkap
   c. Abstrak dan kata kunci
   d. Pendahuluan
   e. Metodologi
   f. Hasil dan Pembahasan
   g. Kesimpulan dan Saran
   h. Daftar Pustaka
4. maksimal 5 lembar.

SURAT PENGANTAR LAPORAN AKHIR

Kepada Yth. Ketua LPPM
Universitas Muhammadiyah Palu

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NBM. : .....
Jabatan : Ketua Jurusan .....

Mengirimkan Usulan Proposal : *) Rangkap : …… Eksemplar

1. Penelitian
   - **Dosen Muda**
   - **Kajian Wanita**
   - **Hibah Bersaing/Hibah Pekerti**
   - **Penelitian Dasar**
   - **Terapan P4D**
   - **LPIU .....**
   - **Rutin Universitas Muhammadiyah Palu**
   - **Mandiri**
2. Pengabdian Kepada Masyarakat
   - **Vucer Satu Tahun**
   - **Vucer Multi Tahun**
   - **PKM**
   - **MKU**
   - **KKU**
   - **IPTEKS**
   - **UJI**
   - **Sibermas/Luaran Sibermas**
   - **Rutin Universitas Muhammadiyah Palu**
   - **Mandiri**

Dengan Judul Usulan Proposal :
.....
.....
Atas Nama :

NO.	NAMA	PROG. STUDI	KEDUDUKAN DLM PENELITIAN	STATUS *)

Demikian surat pengantar usulan proposal dibuat, agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

Palu, ...
Ketua Jurusan
.....

.....
NBM.

**) beri tanda x sesuai dengan usulan proposal yang diajukan*
**) Status diisi sedang S2 atau S3 atau tidak*

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

KARTU KENDALI PENYERAHAN LAPORAN AKHIR

Program :

NAMA KETUA PELAKSANA :

JUDUL

DOKUMEN YANG DIKUMPULKAN :

LAPORAN AKHIR	:	eksemplar
SURAT PENGANTAR JURUSAN	:	ada/tidak ada
COPY CD	:	ada/tidak ada
LAIN-LAIN	:	

Palu,

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

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

SURAT KETERANGAN KARYA DEPOSIT

Nomor :

Jenis Karya : Penelitian

Dengan ini Rektor Universitas Muhammadiyah Palu menerangkan bahwa yang namanya tersebut di bawah ini telah melaksanakan penelitian dan menyerahkan laporan akhir hasil penelitian dengan judul :

.....

Penerbitan dan Distribusi : Palu, Universitas Muhammadiyah Palu, Th. .....
Deskripsi Fisik : .....
Dilaksanakan Pada : .....
Tempat Penelitian : .....
Sumber Dana : .....
Biaya : Rp

Nama Peneliti tersebut sebagai berikut :

No.	N a m a /N B M	Sifat Penelitian	Jabatan Dalam Penelitian	Program Studi	Angka Kredit

Karya Penelitian tersebut telah didaftar dan didokumentasikan di Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palu dengan No. Inventaris : .....

Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Palu
Pada Tanggal :

a.n Rektor
Wakil Rektor I,

( )
NBM.

Tembusan Kepada Yth.
1. Dosen ybs
2. Arsip

SURAT BUKTI DESIMINASI HASIL PENELITIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

(UNISMUH PALU)

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

SURAT TUGAS

No.

Yang bertanda tangan dibawah ini Rektor Unismuh Palu :

Nama :
NIDN :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menugaskan guru dibawah ini:

Nama :
NIDN :
Pangkat/Gol :
Tugas :

Untuk mengikuti …….. yang di selengarakan oleh ……, yang dilaksanakan pada tanggal ……bertempat di …….
Demikian surat tugas ini kami buat untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Palu, ……. H
…….M

Rektor

_____

NBM.

LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)
Jalan Hang Tuah No. 114 Telp./ Fax (0451) 425627 Palu 94118

Nomor : Palu, ...
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Pelaksanaan Pengabdian kepada Mitra

Yth :
Mitra Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
di
.....

Assalamu'alaikum war.wab.

Menindak lanjuti surat dari ..... No:..... tanggal ..... perihal Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang Disetujui Pendanaannya maka kami mohon kepada Bapak/Ibu sebagai mitra kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mempersiapkan segala sesuatunya yang terkait dengan rencana program yang telah disepakati bersama.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala LPPM

.....
NBM.

Tembusan Kepada Yth :

LEMBAR MONITORING
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. IDENTITAS KEGIATAN

1. Judul Program Vucer :

Industri Kecil Sasaran:

1. Industri Kecil Perdesaan [ ] 2. Industri Kecil Perkotaan/Modern [ ]

Beri tanda pada kolom yang sesuai

Pembidangan Industri/Pengusaha Kecil	
- Logam dan Elektronika, Komposit dan Serat Kaca	[ ]
- Sandang dan Kulit	[ ]
- Pangan dan Agribisnis	[ ]
- Kimia dan Bahan Bangunan	[ ]
- Kerajinan dan Umum	[ ]

2. Ketua Pelaksana :

	Ketua

3. Lokasi Pemantauan :

- Laboratorium : ……..
- Mitra : .....
- Lainnya : .....

B. SUBSTANSI PEMANTAUAN

1. Permasalahan dan Pemecahan :

Permasalahan (Mitra) :
Pola Pemecahan Masalah (Tim Pelaksana) :
Catatan (Tim Monitor) :

2. Rencana Waktu Pelaksanaan : ……. Bulan; …..-…… s/d ….-…..

No.	Jenis Kegiatan	Rencana	Realisasi	%
a.				
b.				
c.				
d.				
e.				
f.				
g.				
h.				
i.				

Permasalahan dalam pelaksanaan :

3. Serapan Dana :

Progress (%)	(dari seluruh rencana anggaran)

4. Kontribusi personalia :

No.	Nama	Kontribusi (%)	
1.			
2.			
3.			
4.			
Permasalahan :			

5. Produk atau Rencana produk yang dihasilkan

Bentuk - Spesifikasi	Fungsi
Fisik	Ada / Tidak Ada / Belum selesai : %
Dokumentasi	Ada / Tidak Ada
Kesesuaian Fisik Alat dan Rencana Design	Sesuai / Tidak Sesuai

6. Keterkaitan Pihak Lain (Laboratorium/Bengkel Umum/Lembaga) di luar Politeknik

No.	Pihak Lain	Status
1.		
2.		
3.		
Permasalahan :		

C. PENILAIAN UMUM DAN SARAN terhadap PELAKSANAAN

No.	Butri Pemantauan	Kondisi		
		Baik	Kurang Baik	Tidak Baik
PELAKSANA				
1.	Kegiatan di Lab			
2.	Kegiatan di Lapang			
3.	Fasilitas			
4.	Komunikasi inter personal			
5.	Motivasi			
6.	Komunikasi dengan industri mitra			
INDUSTRI/PENGUSAHA MITRA				
1.	Kondisi sarana fisik			
2.	Kondisi sarana alat			
3.	Kondisi SDM			
4.	Kondisi lingkungan			
5.	Motivasi berusaha			
6.	Kontribusi dalam Program			
Gambaran Umum dan Saran :				

Pola Monitoring : Tinjauan Lap / Kunj. Lab / Wawancara / Data-Foto-Laporan / ……..
Tanggal Monitroring : ….. - ….. – .....

Tim Pelaksana :

Ketua,	Anggota 1,	Mitra,
( )		
NBM.	_____	

Mengetahui,
Kepala LPPM,

( )
NBM.

Pemantau,

( )
NBM.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

(UNISMUH PALU)

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

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : .....
2. NBM : .....
3. Pangkat/Golongan : .....
4. Jabatan : .....
5. Dengan ini menyatakan : .....

No.	Nama/NBM	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Program Studi	Ket.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Telah melaksanakan kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat sesuai dengan Surat Tugas Rektor Politeknik Negeri Palu No. : ..... yang berjudul :

.....

.....

.....

6. Bentuk : .....
7. Khalayak Sasaran : .....
8. Metode Penyampaian : .....
9. Lokasi Kegiatan : .....

10. Waktu Pelaksanaan : .....
11. Lama Pelaksanaan : .....
12. Sumber Dana : .....
13. Besarnya Dana : .....

Hasil kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat tersebut telah didaftar dan di dokumentasi di Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat dengan nomor Register : .....

Demikian Surat Pernyataan ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Palu
Pada Tanggal :

an. Rektor
Wakil Rektor,

( )
NBM.

Tembusan Kepada Yth. :
1. Dosen ybs
2. Arsip

FORMULIR MUTU

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN DATA DAN INFORMASI

INFORMASI DAN PERSYARATAN
PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PMDK

Pusat Informasi Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur PMDK
PENELUSURAN MINAT DAN KEMAMPUAN (PMDK)

Jalur PMDK ini berlaku untuk seluruh fakultas. Keuntungan yang didapat oleh calon mahasiswa yang mendaftar ke Unismuh Palu melalui jalur PMDK, adalah :

1. Tidak diikutsertakan mengikuti ujian saringan masuk Unismuh Palu,
2. Disediakan Beasiswa bagi yang hafidz 30 juz (dinyatakan oleh keterangan LPTQ dan mengikuti wawancara).

PERSYARATAN JALUR PMDK

Persyaratan umum

1. Mengirim email pendaftaran PMDK dan mendapat pin pendaftaran
2. Mengisi form pendaftaran.
3. Hanya diperbolehkan satu pilihan.
4. Lulusan SMA tahun berjalan atau yang sedang duduk di kelas 3 SMA.

Persyaratan Khusus

No.	Pilihan Fakultas / Program Studi	Minimal Rata-rata Raport Semester 1-5	Ditawarkan untuk Gelombang
1.	Ilmu Hukum	75,00	1
2.	Manajemen	75,00	1
3.	Pendidikan Bahasa Inggris	75,00	1, 2 dan 3
4.	Pendidikan Luar Sekolah	70,00	1, 2 dan 3
5.	PG-PAUD	70,00	1, 2 dan 3
6.	PG-PIAUD	70,00	1, 2 dan 3
7.	PAI	70,00	1, 2 dan 3
8.	Hukum Ekonomi Syariah	75,00	1, 2 dan 3
9.	Akhwal Al Syaksyiah	70,00	1, 2 dan 3
10.	Komisi Penyiaran Islam	75,00	1, 2 dan 3
11.	Ilmu Administrasi Negara	70,00	1, 2 dan 3
12.	Sosiologi	70,00	1, 2 dan 3
13.	Ilmu Kesehatan Masyarakat	80,00	1

14.	Teknik Sipil	80,00	1, 2 dan 3
15.	Agribisnis	75,00	1, 2 dan 3
16.	Kehutanan	75,00	1, 2 dan 3

Catatan : *Untuk nilai raport skala 4, nilai dikonversi dahulu ke skala 100 dan melampirkan surat keterangan konversi nilai raport pada upload lampiran raport. Surat keterangan harus dari sekolah yang bersangkutan.*

No.	Fakultas / Program Studi	Lulusan
1	Ilmu Hukum	SMA/SMK/Aliyah/IPA/IPS
2	Manajemen	SMA/SMK/Aliyah/IPA/IPS
3	Pendidikan Bahasa Inggris	SMA/SMK/Aliyah/IPA/IPS
4	Pendidikan Luar Sekolah	SMA/SMK/Aliyah/IPA/IPS
5	PG-PAUD	SMA/SMK/Aliyah/IPA/IPS
6	PG-PIAUD	SMA/SMK/Aliyah/IPA/IPS
7	PAI	SMA/SMK/Aliyah/IPA/IPS
8	Hukum Ekonomi Syariah	SMA/SMK/Aliyah/IPA
9	Akhwal Al Syaksyiah	SMA/SMK/Aliyah/IPA/IPS
10	Komisi Penyiaran Islam	SMA/SMK/Aliyah/IPA/IPS
11	Ilmu Administrasi Negara	SMA/SMK/Aliyah/IPA/IPS
12	Sosiologi	SMA/SMK/Aliyah/IPA/IPS
13	Ilmu Kesehatan Masyarakat	SMA/SMK/Aliyah/IPA
14	Teknik Sipil	SMA/ SMA/SMK/Aliyah/IPA
15	Agribisnis	SMA/SMK/Aliyah/IPA
16	Kehutanan	SMA/SMK/Aliyah/IPA

JADWAL UNTUK JALUR PMDK

Gelombang I

Pengisian Formulir : ___ Januari s.d. ___ Februari

Pengumuman Lulus Seleksi Adm/Peserta Psikotest : ___ Februari

Pengumuman Kelulusan : ___ Maret

Daftar Ulang/Registrasi : ___ Maret s.d. ___ April

Jadwal Wawancara dan Psikotest

No.	Pilihan Fakultas / Program Studi	Wawancara	Psikotest
1.	Ilmu Hukum	Ada	Ada
2.	Manajemen	tidak ada	tidak ada
3.	Pendidikan Bahasa Inggris	tidak ada	tidak ada
4.	Pendidikan Luar Sekolah	tidak ada	tidak ada
5.	PG-PAUD	Ada	Ada
6.	PG-PIAUD	Ada	Ada
7.	PAI	Ada	Ada
8.	Hukum Ekonomi Syariah	Ada	Ada
9.	Akhwal Al Syaksyiah	Ada	Ada
10.	Komisi Penyiaran Islam	Ada	Ada
11.	Ilmu Administrasi Negara	tidak ada	tidak ada
12.	Sosiologi	tidak ada	tidak ada
13.	Ilmu Kesehatan Masyarakat	Ada	Ada
14.	Teknik Sipil	tidak ada	tidak ada
15.	Agribisnis	tidak ada	tidak ada
16.	Kehutanan	tidak ada	tidak ada

*Penyerahan salinan bukti fisik : raport, piagam penghargaan, dan dokumen lainnya.

Catatan Penting !

1. Apabila pengisian nilai rata-rata raport pada formulir PMDK tidak sesuai dengan bukti fisik, maka kepesertaan dijalur PMDK dinyatakan batal.

2. Apabila pada saat wawancara, psikotest atau registrasi tidak menyerahkan salinan bukti fisik, maka peserta PMDK tidak dapat mengikuti kegiatan tersebut.

FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

Mendaftar melalui jalur : ☐ PMDK ☐ Reguler

Yang bertanda tangan dibawah ini (isi dengan huruf balok)

IDENTITAS PRIBADI

Nama Lengkap		
Tempat / Tanggal Lahir		
Agama		
Kewarganegaraan		
Prestasi Bidang Akademik	Rangking	Di kelas tiga *
Alamat Rumah		
No. Telepon Rumah		No. HP

ASAL SEKOLAH

Nama Sekolah	
Alamat Sekolah	
Jurusan di SLTA	

Mendaftarkan diri sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palu T.A 2017/2018 pada program studi:

Pilihan I	

Data tersebut telah saya isi dengan benar

2017

*Mengetahui,
Kepala Sekolah

Ket : Untuk PMDK tanda * Wajib dilengkapi

Tanda tangan Pendaftar

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

(UNISMUH PALU)

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

TANDA TERIMA PEMBAYARAN PENDAFTARAN

Telah terima dari :

Uang Sejumlah :

Untuk pembayaran :

Rp.

Palu, _____

Petugas,

CAP

_____

TANDA TERIMA BERKAS PENDAFTARAN

Nama :

Program Studi yang dituju:

Berkas yang diserahkan:

1. FC Ijazah & Transkrip terakhir : ☐
2. FC KTP : ☐
3. FC Kartu Keluarga : ☐
4. FC Buku Raport SMA : ☐
5. Pas photo 3x4 (2 lbr) : ☐

Palu, _____

Petugas,

_____

HASIL SELEKSI ADMINISTRASI

No.	Nama Calon Mahasiswa	Program Studi Tujuan	Persyaratan					Keterangan	
			FC Ijazah & Transkrip	FC KTP	FC KK	FC Buku Raport SMA	Pas photo	Tidak Lengkap (√)	Lengkap (√)

FORMULIR ISIAN TES KESEHATAN

SECTION B – MEDICAL EXAMINATION — **TO BE COMPLETED BY MEDICAL PRACTICIONER ONLY**

1. Measurements

Height: Weight: Body Mass Index (If required):

Visual Acuity	Distance Vision					Close Vision					
Uncorrected			Corrected			Uncorrected			Corrected		
Right	6		Right	6		Right	N		Right	N	
Left	6		Left	6		Left	N		Left	N	
Both	6		Both	6		Both	N		Both	N	

Colour vision

Plate	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Number																								

Normal _____ Abnormal _____

Blood Pressure

BP | Additional reading if required

Pulse Rate Resting _____

Pulse Rhythm Regular Yes ☐ No ☐

Electrocardiogram (if required)

Normal _____ Abnormal _____ Report Attached _____

2. General	**Yes**	**No**	Provide details if required
a) Does the appearance correspond with age stated?	☐	☐	
b) Is there anything unfavourable in appearance?	☐	☐	
c) Any dermatitis, skin rash, infection?	☐	☐	

3. Respiratory System	**Yes**	**No**	Provide details if required
a) Is breathing normal and regular in character?	☐	☐	
b) Is there any abnormality on examination?	☐	☐	
c) Is there any sign of past or present respiratory disease?	☐	☐	

4. Circulatory System	**Yes**	**No**	Provide details if required
a) Are there any abnormalities cardiac auscultation?	☐	☐	
b) Is there any abnormalities in the heart rate or rhythm?	☐	☐	

5. Digestive system	**Yes**	**No**	Provide details if required
a) Is there evidence of abnormality of the tongue mouth or throat?	☐	☐	
b) Is there evidence of abnormality for abdominal organs, including liver and spleen?	☐	☐	
c) Is a hernia present?	☐	☐	

FORMULIR TES WAWANCARA

Form Penilaian Interview

Nomer Peserta : .....
Nama Peserta : .....
Asal Sekolah : .....
Jurusan Kompetensi :
Tanggal Interview :

No	Aspek	Uraian	Penilaian		
			Baik	Cukup	Kurang
1	Penampilan Fisik	Badan Sehat dan tegak, Pakaian bersih dan rapih, wajah segar dan bersemangat			
2	Sopan Santun	Menyapa dengan baik, duduk setelah dipersilahkan, posisi duduk baik, mata ke arah pewawancara, penuh perhatian			
3	Prestasi akademik	Rangking terakhir di sekolah, kegiatan akademik dan ekstra kurikuler yang pernah di ikuti, prestasi puncak yang pernah di raih.			
4	Pemahaman mengenai dunia kesehatan	Mampu menjelaskan sekilas mengenai dunia kesehatan, memiliki pengetahuan umum mengenai program kompetensi yang dituju (Farmasi / Perawat)			
11	Kemampuan Finansial	Latar Belakang Keluarga, memiliki komitmen untuk membiayai pendidikan. Mempunyai jaminan pembiayaan selama sekolah			
5	Kemampuan menyampaikan pendapat	Dapat menyampaikan pemikirannya dengan baik dan tata bahasa yang digunakan mudah dimengerti, tenang dan tidak ragu, arah pembicaraan jelas			
6	Daya Tangkap	Dapat memahami pertanyaan dengan baik, wawancara tidak perlu mengulangi pertanyaan, memberi jawaban sesuai pertanyaan			
7	Kepercayaan Diri	Tidak gugup, tenang, tidak ragu, menyampaikan pemikiran, menunjukan keyakinan diri			
8	Motivasi	Menunjukan interest pada bidang yang diminati, energik, ada keinginan untuk belajar dan bersekolah, siap untuk menghadapi masalah di sekolah.			
9	Dorongan Prestasi	Ada keinginan untuk belajar dengan giat, tidak ragu mengungkapkan kemampuan dan keterampilan			
10	Stabilitas Emosi	Memiliki kemampuan yang jelas, tidak mudah cemas, dapat menyesuaikan dengan situasi wawancara.			

	Uraian	Ada	Tidak Ada	Keterangan
Riwayat Kesehatan	Pernah / sedang menderita penyakit			

Kesimpulan :	
Dapat Disaranakan :	
Masih Dapat Disarankan :	
Tidak Dapat Disarankan :	

Pewawancara	Assisten Pewawancara
(.....)	(.....)

REKAPITULASI HASIL SELEKSI TAHAP II

No.	Nama	Seleksi		Keterangan
		Tes Wawancara	Tes Kesehatan	

Palu, ...
Wakil Rektor I

.....
NBM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

(UNISMUH PALU)

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

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

NOMOR : E.5.05/____/__/UMP/_____

TENTANG

CALON MAHASISWA YANG LULUS SELEKSI PMDK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

INFORMASI UMUMP

BUKU PENDAFTARAN

No.	Nama Calon Mahasiswa	Program Studi Tujuan

Palu, ...
Wakil Rektor I

.....
NBM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

(UNISMUH PALU)

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

TANDA TERIMA PEMBAYARAN PENDAFTARAN UMUMP

Telah terima dari :

Uang Sejumlah :

Untuk pembayaran :

Rp.

Palu, _____

Petugas,

CAP

_____

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Sektretariat : Jl. Hangtuah No. 114 Telp. / Fax. (0451) 425627

NOMOR PENDAFTARAN :

1. Nama
2. Alamat
3. Tempat dan Tgl Lahir
4. Kab / Kota / Propinsi
5. Jenis Kelamin — Laki-Laki / Perempuan
6. Agama
7. Asal SLTA/SMA/SMU/ SMK / dan Sederajat
8. Kewarganegaran — ☐ WNI ☐ WNA
9. Bakat dan Minat
10. Prestasi Yang Diraih

A. Fakultas / Program Studi (S1) Pilihan :

I. Fakultas Ekonomi
1. Manajemen

II. Fakultas Teknik
2. Teknik Sipil

III. FKIP
3. Pendidikan Bhs. Inggris
4. Pendidikan Luar Sekolah
5. PAUD

IV. Fakultas Hukum
6. Ilmu-Ilmu Hukum

V. FISIP
7. Sosiologi
8. Ilmu Administrasi Negara

VI. Fakultas Pertanian
9. Agribisnis
10. Kehutanan

VII. Fakultas Kesehatan Masyarakat
11. Ilmu Kesehatan Masyarakat

VIII. Fakultas Agama Islam
12. Komisi Penyiaran Islam (KPI)
13. Tarbiyah / PAI
14. Syariah / Ahwalus Syahsyiah
15. PGRA
16. Hukum Ekonomi Syariah

IX. Pascasarjana
17. Magister Pendidikan Islam

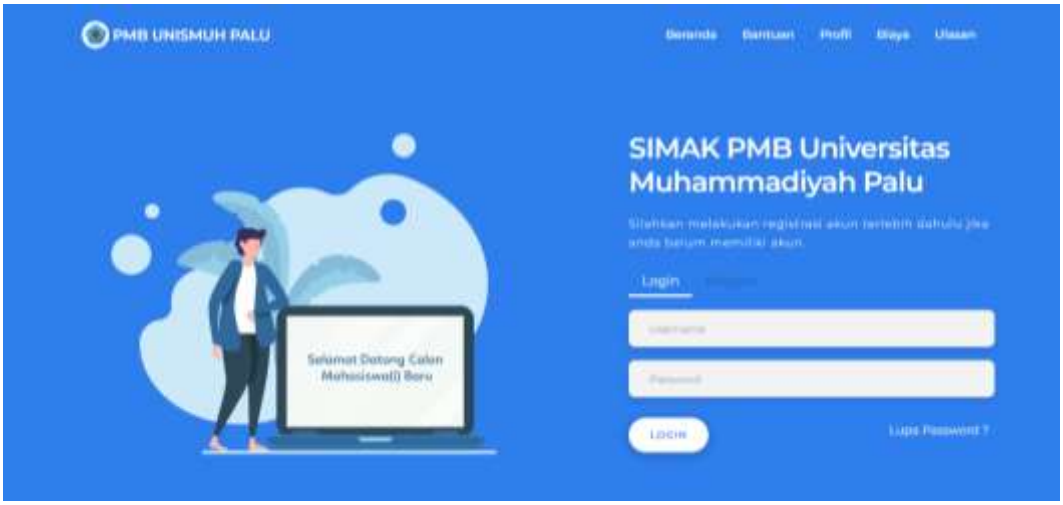
B. Urutan Pilihan (Nyatakan Dengan Angka)

1. Pilihan Pertama Fak / Jurusan		
2. Pilihan Kedua Fak / Jurusan		

PERSYARATAN PENDAFTARAN

1. Mengisi Formulir Pendaftaran
2. Membayar Uang Pendaftaran Rp 250.000
3. Pendaftaran Pindahan / Melanjutkan Rp 300.000
4. Menyetor Pas Foto Ukuran 2 X 3 cm 2 Lembar
5. Foto Copy Ijazah dilegalisir 1 Lembar
6. Bagi calon mahasiswa asing, melampirkan surat keimigrasian
7. Map snell hekter atau Formulir:
   1. Teknik, FKM, Pertanian (Map Warna Hijau)
   2. Selain di atas (Map Warna kuning)

PANDUAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU
Web Pendaftaran Mahasiswa Baru



KARTU KENDALI
PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

MANUAL ENTRY DATA PENDAFTAR

PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
TAHUN AKADEMIK 20../20..

KARTU TANDA PESERTA UJIAN

NOMOR UJIAN :A.

PILIHAN :

1. **FAKULTAS / JURUSAN :** ☐ ☐
2. **FAKULTAS / JURUSAN :** ☐ ☐

Ruang Ujian :
Tanggal :
Jam :

PANITIA PELAKSANA

Palu, 20…

Ketua

_____
NBM :

PHOTO

Sekretaris

_____.
NBM :

REKAPITULASI CALON MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

No.	Nama	Fakultas/Prodi	No.Hp	Ket.

DAFTAR NAMA PENGAWAS

No.	Nama Pengawas	Ruang	Lokasi
1. 2.		Koordinator Pengawas	
1. 2.		I	
1. 2.		II	
1. 2.		III	
1. 2.		IV	
1. 2.		V	
1. 2.		VI	
1. 2.		VII	
1. 2.		VIII	
1. 2.		IX	
1. 2.		X	
1. 2.		XI	
1. 2.		XII	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

Alamat : _____

menyatakan ***bersedia/tidak bersedia** untuk menjadi Pengawas pada Ujian Masuk Universitass Muhammadiyah Palu yang berlangsung pada tanggal _____ dan menaati TATA TERTIB pengawas yang telah disepakati bersama.

Saya bersedia melaksanakan semua tugas yang berkaitan dengan hal tersebut selama kegiatan yang dimaksud.

Demikian pernyataan ini saya tanda tangani sebagai bukti kesediaan saya.

Palu,

_____

** Coret yang tidak perlu*

BERITA ACARA SERAH TERIMA SOAL DAN LEMBAR JAWABAN UJIAN

Pada hari ini, hari/tanggal ber tempat di _____ Universitas Muhammadiyah Palu, telah dilakukan Serah Terima Soal Dan Lembar Jawaban Ujian Masuk Universitas Muhammadiyah Palu oleh:
Nama :
Jabatan:
Selanjutnya disebut *Pihak Pertama*,

Kepada
Nama :
Jabatan:
Selanjutnya disebut *Pihak Kedua*,

Pihak Pertama memberikan Soal dan Lembar Jawaban Ujian Masuk Universitas Muhammadiyah Palu (UMUMP) tahun _____/_____ kepada pihak kedua, dan pihak kedua menerimanya dengan rasa tanggung jawab.

Dokumen yang diserahkan:

No.	Lembar Uji	Jumlah Soal	Jumlah Lembar Jawaban	Ket.
1.				

Pihak Pertama, Pihak Kedua,

_____ _____

BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL UJIAN UMUMP

Pada hari ini, hari/tanggal ber tempat di _____ Universitas Muhammadiyah Palu, telah dilakukan Serah Terima Soal Dan Lembar Jawaban Hasil Ujian Masuk Universitas Muhammadiyah Palu oleh:

Nama :
Jabatan:
Selanjutnya disebut *Pihak Pertama*,

Kepada
Nama :
Jabatan:
Selanjutnya disebut *Pihak Kedua*,

Pihak Pertama memberikan Soal dan Lembar Jawaban Hasil Ujian Masuk Universitas Muhammadiyah Palu (UMUMP) tahun _____/_____ kepada pihak kedua, dan pihak kedua menerimanya dengan rasa tanggung jawab.

Dokumen yang diserahkan:

No.	Lembar Uji	Jumlah Soal	Jumlah Lembar Jawaban	Ket.
1.				

Pihak Pertama, Pihak Kedua,

_____ _____

RANKING HASIL SELEKSI UMUMP

No.	Nama	Fakultas/Prodi	Nilai	Ket.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BERKAS UJIAN

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bertempat di halaman Universitas Muhammadiyah Palu akan dilakukan pemusnahan berkas Ujian Masuk Universitas Muhammadiyah Palu sebanyak ____ lembar dengan rincian terlampir. Pemusnahan Berkas Ujian ini dilaksanakan pada pukul ___ WITA.

Demikian Berita Acara ini dibuat agar digunakan sebagai bukti dan hal-hal yang diperlukan di masa yang akan datang.

Saksi:

	Nama	Jabatan	TTD
1.	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

(UNISMUH PALU)

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

TANDA TERIMA PEMBAYARAN PENDAFTARAN
MAHASISWA LINTAS JENJANG

Telah terima dari :

Uang Sejumlah :

Untuk pembayaran :

Rp.

Palu, _____

Petugas,

CAP

_____

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Sektretariat : Jl. Hangtuah No. 114 Telp. / Fax. (0451) 425627

FORMULIR PENDAFTARAN ALIH JENJANG

NOMOR PENDAFTARAN :

11. Nama
12. Alamat
13. Tempat dan Tgl Lahir
14. Kab / Kota / Propinsi
15. Jenis Kelamin — Laki-Laki / Perempuan
16. Agama
17. Jenjang Prodi Asal
18. Kewarganegaran — WNI / WNA
19. Bakat dan Minat
20. Prestasi Yang Diraih

A. Fakultas / Program Studi (S1) Pilihan :

I. Fakultas Ekonomi
1. Manajemen

II. Fakultas Teknik
2. Teknik Sipil

III. FKIP
3. Pendidikan Bhs. Inggris
4. Pendidikan Luar Sekolah
5. PAUD

IV. Fakultas Hukum
6. Ilmu-Ilmu Hukum

V. FISIP
7. Sosiologi
8. Ilmu Administrasi Negara

VI. Fakultas Pertanian
9. Agribisnis
10. Kehutanan

VII. Fakultas Kesehatan Masyarakat
11. Ilmu Kesehatan Masyarakat

VIII. Fakultas Agama Islam
12. Komisi Penyiaran Islam (KPI)
13. Tarbiyah / PAI
14. Syariah / Ahwalus Syahsyiah
15. PGRA
16. Hukum Ekonomi Syariah

IX. Pascasarjana
17. Magister Pendidikan Islam

B. Urutan Pilihan (Nyatakan Dengan Angka)

1. Pilihan Pertama Fak / Jurusan		
2. Pilihan Kedua Fak / Jurusan		

PERSYARATAN PENDAFTARAN

8. Mengisi Formulir Pendaftaran
9. Membayar Uang Pendaftaran Rp 250.000
10. Pendaftaran Pindahan / Melanjutkan Rp 300.000
11. Menyetor Pas Foto Ukuran 2 X 3 cm 2 Lembar
12. Foto Copy Ijazah dilegalisir 1 Lembar
13. Bagi calon mahasiswa asing, melampirkan surat keimigrasian
14. Map snell hekter atau Formulir:
    1. Teknik, FKM, Pertanian (Map Warna Hijau)
    2. Selain di atas (Map Warna kuning)

KARTU KENDALI
PENDAFTARAN MAHASISWA LINTAS JENJANG

AKREDITASI

Penetapan Konversi Mata Kuliah dan Nilai Mahasiswa Pindahan/Melanjutkan yang disesuaikan dengan Kurikulum Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palu

1. Nama :
2. Nomor Stambuk Asal :
3. Tempat, tanggal lahir :
4. Pendidikan/Perguruan Tinggi Asal
   a. Nama Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Palu
   b. Fakultas :
   c. Jurusan/Program Studi :
5. Diterima di FKIP Universitas Muhammadiyah Palu
   a. Semester :
   b. Jurusan :
   c. Program Studi :
   d. Nomor Stambuk :
   e. Jenjang Program Pendidikan : Strata Satu (S1)

No.	MATA KULIAH DARI PT ASAL	SKS	NILAI	No.	MATA KULIAH HASIL KONVERSI	SKS	NILAI
1							
2							
3							
4							
5							
dst							
					Jumlah SKS yang diakui		
					Jumlah SKS yang masih harus diprogramkan		
					Jumlah SKS dalam Program		

a.n. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Palu, _____
Tim Akreditasi,
Ketua Jurusan _____,

_____.
NBM.

PENILAIAN TES WAWANCARA

Form Penilaian Interview

Nomer Peserta : .....
Nama Peserta : .....
Asal Sekolah : .....
Jurusan Kompetensi :
Tanggal Interview :

No	Aspek	Uraian	Penilaian		
			Baik	Cukup	Kurang
1	Penampilan Fisik	Badan Sehat dan tegak, Pakaian bersih dan rapih, wajah segar dan bersemangat			
2	Sopan Santun	Menyapa dengan baik, duduk setelah dipersilahkan, posisi duduk baik, mata ke arah pewawancara, penuh perhatian			
3	Prestasi akademik	Rangking terakhir di sekolah, kegiatan akademik dan ekstra kurikuler yang pernah di ikuti, prestasi puncak yang pernah di raih.			
4	Pemahaman mengenai dunia kesehatan	Mampu menjelaskan sekilas mengenai dunia kesehatan, memiliki pengetahuan umum mengenai program kompetensi yang dituju (Farmasi / Perawat)			
11	Kemampuan Finansial	Latar Belakang Keluarga, memiliki komitmen untuk membiayai pendidikan. Mempunyai jaminan pembiayaan selama sekolah			
5	Kemampuan menyampaikan pendapat	Dapat menyampaikan pemikirannya dengan baik dan tata bahasa yang digunakan mudah dimengerti, tenang dan tidak ragu, arah pembicaraan jelas			
6	Daya Tangkap	Dapat memahami pertanyaan dengan baik, wawancara tidak perlu mengulangi pertanyaan, memberi jawaban sesuai pertanyaan			
7	Kepercayaan Diri	Tidak gugup, tenang, tidak ragu, menyampaikan pemikiran, menunjukan keyakinan diri			
8	Motivasi	Menunjukan interest pada bidang yang diminati, energik, ada keinginan untuk belajar dan bersekolah, siap untuk menghadapi masalah di sekolah.			
9	Dorongan Prestasi	Ada keinginan untuk belajar dengan giat, tidak ragu mengungkapkan kemampuan dan keterampilan			
10	Stabilitas Emosi	Memiliki kemampuan yang jelas, tidak mudah cemas, dapat menyesuaikan dengan situasi wawancara.			

	Uraian	Ada	Tidak Ada	Keterangan
Riwayat Kesehatan	Pernah / sedang menderita penyakit			

Kesimpulan :	
Dapat Disaranakan :	
Masih Dapat Disarankan :	
Tidak Dapat Disarankan :	

Pewawancara	Assisten Pewawancara
(.....)	(.....)

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR : No. E.5.05/____/____/UMP/____

TENTANG

PENETAPAN MAHASISWA AKTIF SEMESTER ____
TAHUN AKADEMIK _____/_____
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu, setelah:

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka menjamin proses penerimaan mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Palu berjalan dengan baik, maka perlu adanya ketentuan tentang sistem penerimaan mahasiswa baru;
b. Bahwa demi syarat-syarat yang ditetapkan dalam penerimaan mahasiswa baru, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan tentang Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Palu.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang SistemPendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen, pasal 41 tentang Organisasi Profesi dan Kode Etik.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 1999 tentangPendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu

8. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Muhammadiyah Palu
9. Renstra Unismuh Palu Tahun _____.

Memperhatikan : Hasil Rapat Senat Universitas Muhammadiyah Palu pada tanggal

Menetapkan :

Pertama : Mahasiswa yang namanya tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai mahasiswa aktif pada semester …… Tahun Akademik ……. sehingga berhak :

a. Mengikuti kegiatan dan mendapatkan pelayanan akademik;
b. Menggunakan fasilitas pendidikan;
c. Mengikuti Kegiatan dan Mendapatkan pelayanan kemahasiswaan;
d. Menggunakan fasilitas kemahasiswaan.

Kedua **:** Keputusan ini berlaku selama Semester ……..tahun akademik ……. dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ketiga : bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana seharusnya.

Ditetapkan di : Palu
Pada tanggal :

Rektor,

_____
NBM.

Tembusan Kepada Yth:

1. Ketua BPH Unismuh Palu di Palu;
2. Dekan Fakultas dalam lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Kepala Biro, Ketua Lembaga dan Unit di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
4. Ketua Program Studi dilingkungan Universitas Muhammadiyah Palu;
5. Arsip.

BNI

Contoh: Receipt Calon Mahasiswa / Mahasiswa melalui Teller

TANDA BUKTI PEMBAYARAN SPC H2H
PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) TBK.
Nomor Billing : 19850311
Nomor Induk :
Nama :
Nama Universitas :
Program Studi :

Keterangan :
Rincian 1 : Nominal : Rp. 400.000
Rincian 2 : Nominal : Rp. 0
Rincian 3 : Nominal : Rp. 0
Rincian 4 : Nominal : Rp. 0
Rincian 5 : Nominal : Rp. 0
Rincian 6 : Nominal : Rp. 0
Rincian 7 : Nominal : Rp. 0
Rincian 8 : Nominal : Rp. 0
Rincian 9 : Nominal : Rp. 0
Rincian 10 : Nominal : Rp. 0
Jumlah dibayar ke bank : Rp. 400.000
Tanggal Transaksi : 2013-05-31 10:30:28
Nomor Transaksi : 091665
RESI INI HARAP DISIMPAN BAIK-BAIK SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH
TTD DAN STEMPEL BNI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Sektretariat : Jl. Hangtuah No. 114 Telp. / Fax. (0451) 425627

NOMOR PENDAFTARAN :

21. Nama
22. Alamat
23. Tempat dan Tgl Lahir
24. Kab / Kota / Propinsi
25. Jenis Kelamin — Laki-Laki / Perempuan
26. Agama
27. Asal SLTA/SMA/SMU/ SMK / dan Sederajat
28. Kewarganegaran — WNI / WNA
29. Bakat dan Minat
30. Prestasi Yang Diraih

A. Fakultas / Program Studi (S1) Pilihan :

I. Fakultas Ekonomi
1. Manajemen

II. Fakultas Teknik
2. Teknik Sipil

III. FKIP
3. Pendidikan Bhs. Inggris
4. Pendidikan Luar Sekolah
5. PAUD

IV. Fakultas Hukum
6. Ilmu-Ilmu Hukum

V. FISIP
7. Sosiologi
8. Ilmu Administrasi Negara

VI. Fakultas Pertanian
9. Agribisnis
10. Kehutanan

VII. Fakultas Kesehatan Masyarakat
11. Ilmu Kesehatan Masyarakat

VIII. Fakultas Agama Islam
12. Komisi Penyiaran Islam (KPI)
13. Tarbiyah / PAI
14. Syariah / Ahwalus Syahsyiah
15. PGRA
16. Hukum Ekonomi Syariah

IX. Pascasarjana
17. Magister Pendidikan Islam

B. Urutan Pilihan (Nyatakan Dengan Angka)

1. Pilihan Pertama Fak / Jurusan		
2. Pilihan Kedua Fak / Jurusan		

PERSYARATAN PENDAFTARAN

15. Mengisi Formulir Pendaftaran
16. Membayar Uang Pendaftaran Rp 250.000
17. Pendaftaran Pindahan / Melanjutkan Rp 300.000
18. Menyetor Pas Foto Ukuran 2 X 3 cm 2 Lembar
19. Foto Copy Ijazah dilegalisir 1 Lembar
20. Bagi calon mahasiswa asing, melampirkan surat keimigrasian
21. Map snell hekter atau Formulir:
    1. Teknik, FKM, Pertanian (Map Warna Hijau)
    2. Selain di atas (Map Warna kuning)

FORMULIR KARTU TANDA MAHASISWA

N a m a : ……..

N P M : ……..

Jurusan : ……..

Prog.Studi : ……..

Alamat : ……..

NB:
1. Harap diisi dengan huruf Balok/Cetak
2. Pas foto ukuran 2 x 3 sebanyak 1 lembar

Palu, ……..
Yang Membuat,

_____

NPM. ……..

PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
Sekretariat: Jl. Hang Tuah No. 114 Talise, PaluTelp. 425 627 KodePos: 94118

BUKTI TANDA TERIMA DOKUMEN PENDAFTARAN

N a m a : .....
No. Pendaftaran : .....

1. FormulirPendaftaran ☐
2. Slip PembayaranPendaftaran ☐
3. Foto copy Ijazah/STTB/SKHU ☐
4. Fakutas/Jurusan ☐
5. Pas Photo 2 X 3 2 Lembar ☐

Palu, ...20
Panitia MABA Seksi
Pendaftaran

.....

PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Sekretariat: Jl. Hang Tuah No. 114 Talise, Palu Telp. (0451) 425627 KodePos: 94118

BUKTI TANDA TERIMA DOKUMEN PENDAFTARAN
(*CHECK LIST BERKAS*)

N a m a : .....
No. Pendaftaran : .....

1. FormulirPendaftaran ☐
2. Slip PembayaranPendaftaran ☐
3. Foto copy Ijazah/STTB/SKHU ☐
4. Fakutas/Jurusan ☐
5. Pas Photo 2 X 3 2 Lembar ☐

Palu, ...20
Panitia MABA Seksi
Pendaftaran

.....

.

FORMULIR PENGUKURAN JAKET ALMAMATER

N a m a : ……..

N P M : ……..

Jurusan : ……..

Prog.Studi : ……..

Ukuran : S / M / L / XL / Double L

NB:
1. Harap diisi dengan huruf Balok/Cetak
2. Coret yang tidak perlu

Palu, ……..
Yang Membuat,

_____

NPM. ……..

DAFTAR HADIR MAHASISWA

HARI :
TANGGAL :
KEGIATAN :
JURUSAN :
PROG.STD :

NO	NAMA	NPM	TANDA TANGAN	KET.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

FORMULIR REGISTRASI MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
TAHUN AKADEMIK _____/_____

MAHASISWA
Nama
Fakultas
Stambuk
Tempat/ Tanggal Lahir
Jenis Kelamin
Agama
Nama Ibu

No Reg :

ALAMAT
No. KTP
Jalan
Dusun
Kelurahan
Kewarganegaraan
Jenis Tinggal
Telp. rumah
No. HP
Email

bersama orang tua | wali | kost

RIWAYAT PENDIDIKAN
Tamat SD
Tamat SMP
Tamat SMA
a. SMU/SMK
b. Jurusan

REGISTRASI YANG DICAPAI
Olah Raga
Seni

STATUS PENDAFTARAN
Terdaftar pada Fakultas
No. Stambuk/NIM/NPM
Jenjang Program
Jur/Program Studi
Pendaftaran Pertama
Status Kemahasiswaan

MUTASI
Mutasi dari PTN/PTS
Fakultas/Jurusan
Mutasi ke : Fak./Jur/Prodi
Alasan Mutasi

ORANG TUA / WALI
Nama Ayah
Tempat Tgl Lahir
Pendidikan
Pekerjaan
Jumlah Penghasilan / Bulan
Nama Ibu
Tempat Tgl Lahir
Pendidikan
Pekerjaan
Jumlah Penghasilan / Bulan

- **Keterangan**
  1. Lembar putih untuk BAAK
  2. Lembar Hijau untuk Fakultas
  3. Lembar Kining untuk Mahasiswa

Pas Foto

Palu, 20. .

Mahasiswa Ybs,

_____

KARTU KENDALI BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA

N A M A :
N P M :
JURUSAN :
PROG. STD :
ALAMAT :
TLP/HP :

NO	TGL/BLN/THN	KEGIATAN	PARAF

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
(UNISMUH PALU)

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

CHECK LIST HERREGISTRASI

SEMESTER .....**TH.AKADEMIK** .....

N a m a : _____

N P M : _____

Program Studi : _____

Masuk ke Semester : _____

Mata Kuliah yg. ditempuh bagi yg. tidak naik tingkat/mengulang :

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Palu,
Petugas

_____

1.Kuitansi Pembayaran ( )
2.KHS yang telah ditanda tangani Dosen Wali ( )

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR : No. E.5.05/____/____/UMP/____

TENTANG

PENETAPAN MAHASISWA AKTIF SEMESTER ____
TAHUN AKADEMIK _____/_____
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Dengan memohon ridho Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu, setelah:

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjamin proses penerimaan mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Palu berjalan dengan baik, maka perlu adanya ketentuan tentang sistem penerimaan mahasiswa baru;
b. Bahwa demi syarat-syarat yang ditetapkan dalam penerimaan mahasiswa baru, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan tentang Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Palu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang SistemPendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen, pasal 41 tentang Organisasi Profesi dan Kode Etik.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 1999 tentangPendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Pedoman PP. Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Palu tahun ….;
8. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Muhammadiyah Palu
9. Renstra Unismuh Palu

Memperhatikan : Hasil Rapat Senat Universitas Muhammadiyah Palu pada tanggal

Menetapkan :

Pertama : Mahasiswa yang namanya tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai mahasiswa aktif pada semester …… Tahun Akademik ……. sehingga berhak :

a. Mengikuti kegiatan dan mendapatkan pelayanan akademik;
b. Menggunakan fasilitas pendidikan;
c. Mengikuti Kegiatan dan Mendapatkan pelayanan kemahasiswaan;
d. Menggunakan fasilitas kemahasiswaan.

Kedua **:** Keputusan ini berlaku selama Semester ……..tahun akademik ……. dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ketiga : bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana seharusnya.

Ditetapkan di : Palu
Pada tanggal :

Rektor,

_____
NBM.

Tembusan Kepada Yth:

1. Ketua BPH Unismuh Palu di Palu;
2. Dekan Fakultas dalam lingkungan Unismuh Palu di Palu;
3. Kepala Biro, Ketua Lembaga dan Unit di lingkungan Unismuh Palu di Palu;
4. Ketua Program Studi dilingkungan Universitas Muhammadiyah Palu;
5. Arsip.

PENGUMUMAN MAHASISWA AKTIF

JURUSAN :
PROG.STD :

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN	KET.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

BUKU PEDOMAN PENGENALAN KAMPUS

TANDA PESERTA PEKA

KARTU PESERTA PeKa

NAMA :
NO. PEND. :
FAKULTAS :
JURUSAN :
KELOMPOK :

FOTO
4 X 6

Berwarna

TANDA TERIMA KELENGKAPAN PESERTA PEKA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NPM : .....
Program Studi : .....
Jurusan : .....

Telah menerima kelengkapan PEKA berupa :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....

Palu,
Mahasiswa

( )
NPM.

SURAT PERNYATAAN SANGGUP MENGIKUTI KEGIATAN PEKA

Yang bertandata tangan dibawah ini Orang tua / wali :

N a m a : _____

A l a m a t : _____

Nomor HP / Telp. : _____

Memberi ijin untuk mengikuti Kegiatan Pengenala Kampus Unismuh Palu tanggal ….. s/d …… bulan …….. Tahun ……..:

N a m a : _____

Nomor Test : _____

Program Studi : _____

Nomor HP / Telp. : _____

Demikian Surat Ijin ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palu,
Orang Tua,

_____

DAFTAR HADIR PESERTA PEKA

Tanggal : . . . . . .
Acara : . . . . . .

No	Nama	NIM	Program Studi	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19
20				20

EVALUASI HARIAN PEKA

REKAPITULASI NILAI KELULUSAN PESERTA PEKA

SERTIFIKAT PESERTA PEKA

JADWAL UMUM KEGIATAN AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

SEMESTER : ___ TAHUN AKADEMIK:_____/_____

HARI	JAM	PS..		PS...		PS....		PS..		PS...		PS..		PS...		PS....		PS....		PS..		PS...		PS....	
		Gol A	Gol B	Gol B	Gol A	Gol B	Gol A	Gol A	Gol B	Gol A	Gol A	Gol B	Gol A	Gol B	Gol A	Gol B	Gol A	Gol A	Gol B	Gol A	Gol A	Gol B	Gol A	Gol B	Gol A
SENIN	07.00-08.00																								
	08.00-09.00																								
	09.00.10.00																								
	10.00-11.00																								
	11.00-12.00																								
	12.00-13.00																								
	13.00-14.00																								
	14.00-15.00																								
	15.00-16.00																								
	16.00-17.00																								
SELASA, RABU, KAMIS DAN JUM'AT	07.00-08.00																								
	08.00-09.00																								
	09.00.10.00																								
	10.00-11.00																								
	11.00-12.00																								
	12.00-13.00																								
	13.00-14.00																								
	14.00-15.00																								
	15.00-16.00																								
	16.00-17.00																								
SABTU	07.00-08.00																								
	08.00-09.00																								
	09.00.10.00																								
	10.00-11.00																								
	11.00-12.00																								

	12.00-13.00																										
	13.00-14.00																										
	14.00-15.00																										
	15.00-16.00																										
	16.00-17.00																										

Menyetujui
Wakil Rektor I

_____
NBM. 131

Palu,
Kepala BAAKDI

_____
NBM.

DAFTAR NAMA KOORDINATOR DAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

Semester : Genap/Ganjil
Tahun Akademik : _____
Program Studi : _____

No	Kode	Mata Kuliah	SKS			SM	Koordinator	Tim Mata Kuliah
			T	P	J			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Palu, _____

Mengetahui,
Jurusan _____
Ketua,

NBM.

PS. _____
Ketua,

NBM.

JADWAL KULIAH

Mata Kuliah (Kode MK) : _____
SKS Teori : _____
Tahun Akademik : _____
Semester : _____
Program Studi : _____

No	Pokok bahasan	Waktu (Jam)	Tanggal	Dosen
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Mengetahui,
PS. _____
Ketua,

_____
NBM.

Palu, _____
Koordinator Mata Kuliah,

_____
NBM.

Jadwal Ujian Tengah Semester/Akhir Semester
Semester Ganjil / Genap Tahun Akademik ……../…….

Jurusan :
Program Studi :

No	Hari	Tanggal	Jam	Mata Kuliah		Tempat Ujian	Pengawas
				Kode	Nama		

Ketua Panitia Ujian

(Nama .....)
NBM .....

Menetapkan
Wakil Rektor I

(Nama .....)
NIP .....

Jadwal Ujian Tengah Semester/Akhir Semester
Semester Ganjil / Genap Tahun Akademik ……../…….

Jurusan :
Program Studi :

No	Hari	Tanggal	Jam	Mata Kuliah		Tempat Ujian	Pengawas
				Kode	Nama		

Ketua Panitia Ujian

(Nama .....)
NIP .....

Menetapkan
Wakil Rektor I

(Nama .....)
NIP .....

Surat Tagihan Soal Ujian

Nomor : .....
Hal : Tagihan Soal Ujian

Yth. Bpk/Ibu Dosen MK .....
Program Studi .....
Universitas Muhammadiyah Palu
Di
Palu

Assalamu'alaikum war.wab.

Dengan Hormat
Sehubungan akan dilaksanakan Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik …...../..... pada tanggal ..... sampai dengan …....., maka kami mohon koordinator mata kuliah menyerahkan soal Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester paling lambat

HARI/TANGGAL : ...../.....

Pada administrasi Program Studi .....
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ka. Program Studi .....

Nama .....
NIP .....

Formulir Kelengkapan Ujian

Yang bertanda tangan dibawah ini Koordinator Mata Kuliah, dengan ini menginformasikan kelengkapan ujian sebagai berikut :

1. Mata Kuliah : _____
2. Semester/Jurusan/Program Studi : _____
3. Hari / Tanggal Ujian : _____
4. Tempat : _____
5. Waktu yang disediakan : _____ Menit
6. Jumlah Peserta : _____ Mahasiswa
7. Macam Lembar Jawaban
   a. Lembar jawaban (A,B,C,D,E) : _____ lembar / Mahasiswa
   b. Kertas Folio Bergaris (potong) : _____ lembar / Mahasiswa
   c. Kertas Buram /CD : _____ lembar / Mahasiswa
   d. Kertas Milimeter : _____ lembar / Mahasiswa
   e. Jwb Langsung pd soal ujian : _____ lembar / Mahasiswa
8. Soal : (Boleh/ idak Boleh) dibawa pulang
9. Sistem Soal : Subyektif/Obyektif/Openbook
10. Jawaban dipisahkan : Ya / Tidak

Palu,
Koordinator

_____

DAFTAR HADIR MAHASISWA

HARI :
TANGGAL :
KEGIATAN :
JURUSAN :
PROG.STD :

NO	NAMA	NPM	TANDA TANGAN	KET.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Berita Acara Ujian

Semester : ..... Tahun Akademik : ...../.....

1. Mata Ujian : _____
2. Semester : _____
3. Koordinator : _____
4. Hari / Tanggal: _____
5. Jam : _____
6. Tempat : _____
7. Jumlah Peserta : _____
8. Tidak Hadir
   1. NIM _____ 2. NIM _____ 3. NIM _____
   4 NIM _____ 5. NIM _____ 6. NIM _____
9. Jumlah Pekerjaan : _____
10. Pengawas Ujian
    1. _____ 2. _____
    3. _____ 4. _____
11. Kejadian yang perlu dilaporkan

_____

_____

Palu, ...

Pengawas

Daftar Hadir Pengawas

Mata Kuliah : _____

Semester : _____

Hari / Tanggal : _____

Jam : _____

Tempat : _____

No	Nama	Tanda Tangan

Panitia Ujian

(Nama .....)
NIP .....

Penilaian Hasil Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester
Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik ……../…….

Kode Matakuliah :
Nama Matakuliah :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai

Dosen
Koordinator/Pengampu

(Nama …….)
NIP……

SURAT EDARAN
JADWAL PENERBITAN DAN PERBAIKAN
KARTU HASIL STUDI

Kepada Yth : Dosen Koordinator Mata Kuliah

Berdasarkan berakhirnya kegiatan belajar mengajar semester Ganjil/Genap Tahun Ajaran ..... dan mengacu pada kalender akademik politeknik negeri Palu. Kami sampaikan jadwal penerbitan dan perbaikan kartu hasil studi sebagai dasar pelaksanaan aktivitas hasil evaluasi akademik sebagai berikut:

Batas Akhir penyerahan nilai akademik dari Program Studi: tanggal .....
Batas Akhir pemasukan data hasil akademik ke SIAKAD: tanggal .....
Proses Validasi nilai akademik (BAAKDI): tanggal ..... s/d tanggal .....
Pencetakan Kartu Hasil Studi: tanggal .....
Distribusi Kartu hasil studi: tanggal .....
Perbaikan Kartu Hasil Studi: tanggal ..... s/d tanggal .....

Demikian surat edaran ini kami buat dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Wakil Rektor I

(Nama .....)
NIP .....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
FAKULTAS _____
Jln. Hang Tuah No. 114 telp. (0451) 458323/425627 Palu
Sulawesi Tengah

DAFTAR PESERTA DAN NILAI AKHIR (DPNA)

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Jurusan : _____
Semester/Tahun : _____
Mata Kuliah : _____

Klp.Mata Kuliah:
Terjadwal Smt. : II (Dua)
Hari,Tanggal :
Dosen :_____

No	Nama Mahasiswa	NPM	Nilai akhir	Tanda Tangan
1.				1.
2.				
3.				
4.				
dst				

Palu, _____, 20__

Keterangan:
Lembar Putih untuk Dosen Penanggung Jawab
Lembar Merah Untuk BAAK
Lembar Kuning Untuk Arsip Fakultas
Lembar Hijau Untuk PDPT

Dosen,

_____

REKAPITULASI NILAI MAHASISWA PROGRAM STUDI .....
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK .....

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	KODE MK -1				KODE MK - 2				.....	KODE MK - N				IP
			H	N	SKS	N x SKS	H	N	SKS	N x SKS		H	N	SKS	N x SKS	

Keterangan

KODE MK	NAMA MATAKULIAH	SKS
TOTAL SKS		

Ketua Program Studi

Nama .....
NIP

Validasi BAAK

Nama .....
NIP

KARTU HASIL STUDI
SEMESTER ..... THN ...../.....

NAMA :
NPM :
JURUSAN :
PROGRAM STUDI :

NO	KODE	MATA KULIAH	HM	AM	K	M
J U M L A H						
Nilai Mutu Rata-Rata (M / K)						
Catatan						

Keterangan HM = Huruf mutu AM = Angka Mutu K = Kredit M – Mutu HM AM A = 4 (Sangat Baik) B = 3 (Baik) C = 2 (Sedang) D = 1 (Lulus Bersyarat) E = 0 (Tidak Lulus) T = - (Nilai Tunda)	Palu, 19 Februari 20 KETUA JURUSAN …….. (NAMA) NBM ……. DOSEN WALI (NAMA) NBM …….

NILAI AKADEMIK MAHASISWA

JURUSAN : ..... **SEMESTER : .....**
PROGRAM STUDI : ..... **TAHUN AKADEMIK : .....**

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	NAMA MK 1	NAMA MK 2	NAMA MK 3	NAMA MK 4	NAMA MK 5	.....	NAMA MK 6	IP
		SKS	SKS1	SKS2	SKS3	SKS4	SKS5		SKS6	

Keterangan

KODE MK	NAMA MATAKULIAH	SKS
TOTAL SKS		

Wakil Rektor I

(Nama)
NBM .....

Kepala BAAK

(Nama)
NBM .....

Formulir Permohonan Perubahan Nilai Kartu Hasil studi
Jurusan Produksi Pertanian
Program Studi Produksi Tanaman Perkebunan

Berdasarkan data perubahan nilai yang dikarenakan salah ketik oleh staf administarsi Program Studi PTP mata kuliah Biologi (detail terlampir). Dengan hormat kami mengajukan permohonan perubahan nilai pada kartu hasil studi (KHS) Semester ..I... Tahun akademik 20.. /20.. pada mahasiswa dibawah ini Untuk dilakukan proses perubahan dengan nilai sebagai berikut :

NIM	Nama	Kode MK	Nama MK	Nilai Asal		Nilai Baru	
				Angka	Huruf	Angka	Huruf

Palu, _____

Ketua Program Studi

_____
NBM.

Mengetahui
Ketua Jurusan

_____
NBM.

Validator Perubahan
Staf BAAKDI

_____
NBM.

Menyetujui
Wakil Rektor I

_____
NBM.

Formulir Permohonan Perubahan Nilai Kartu Hasil studi
Jurusan Produksi Pertanian
Program Studi Produksi Tanaman Perkebunan

Berdasarkan data perubahan nilai yang dikarenakan salah ketik oleh staf administarsi Program Studi PTP mata kuliah Biologi (detail terlampir). Dengan hormat kami mengajukan permohonan perubahan nilai pada kartu hasil studi (KHS) Semester ..I... Tahun akademik 20../20.. pada mahasiswa dibawah ini Untuk dilakukan proses perubahan dengan nilai sebagai berikut :

NIM	Nama	Kode MK	Nama MK	Nilai Asal		Nilai Baru	
				Angka	Huruf	Angka	Huruf

Palu, _____

Ketua Program Studi

_____
NBM.

Mengetahui
Ketua Jurusan

_____
NBM.

Validator Perubahan
Staf BAAKDI

_____
NBM.

Menyetujui
Wakil Rektor I

_____
NBM.

REKAPITULASI ABSENSI KULIAH

JURUSAN :
PROGRAM STUDI :
SEMESTER :
TAHUN AKADEMIK :

MINGGU KE ..... S/D .....

NIM	NAMA	JUMLAH KETIDAK HADIRAN					
		MATA KULIAH					
		MK-1	MK-2	MK-3	.....	MK-N	TOTAL
		REALISASI TATAP MUKA					
		N	N	N	N	N	N

Kabag Akademik

(Nama)
NBM.

Wakil Rektor I,

(Nama)
NBM.

USULAN MAHASISWA TERKENA SANKSI

JURUSAN :
PROGRAM STUDI :
SEMESTER :
TAHUN AKADEMIK :

NIM	NAMA	THN MASUK	JENIS SANGSI	KETERANGAN

KETUA
PROGRAM STUDI

(NAMA)
NBM .....

MENGETAHUI
KETUA JURUSAN

(NAMA)
NBM .....

SURAT PERINGATAN KETIDAKHADIRAN

Assalamu'alaikum war.wab.

Berdasarkan hasil evaluasi ketidakhadiran kuliah Fakultas _____ Unismuh Palu, kami beritahukan kepada bapak/ ibu wali mahasiswa :

NIM :
NAMA :
SEMESTER :
TAHUN MASUK :

Telah melakukan tindakan tidak mengikuti perkuliahan tanpa alasan sebanyak ..... kali. Berdasarkan peraturan akademik Unismuh Palu, mahasiswa yang tersebut di atas mendapatkan peringatan ke ..... , dan sampai minggu ke ..... masih belum menyelesaikan permasalahan kehadiran tersebut, maka mahasiswa bersangkutan tidak dapat mengikuti ujian tengah semester (UTS) / (UAS).

Demikian , atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wakil Dekan I

(Nama _____)
NIP .....

REKAPITULASI DATA MAHASISWA TIDAK DAPAT MENGIKUTI UTS/UAS

NPM	NAMA	JUMLAH KETIDAKHADIRAN					JUMLAH UJIAN YANG TDK DIIKUTI
		MATA KULIAH					
		MK-1	MK-2	MK-3	.....	MK-N	
		REALISASI TATAP MUKA					
		16	16	16	16	16	
	Mahasisswa 1	5		9		8	3
	Mahasisswa 2	5		9			2
	Mahasisswa 3	7					1
	Mahasisswa 4				6		1
	Mahasisswa 5				10		1

Ka Unit Pelayanan Kelas

(Nama)
NBM .....

PENGUMUMAN
MAHASISWA TIDAK DAPAT IKUT UTS/UAS

JURUSAN :
PROGRAM STUDI :
SEMESTER :
TAHUN AKADEMIK :

KODE MK :
NAMA MK :
DOSEN :

NIM	NAMA	JML KEHADIRAN

Kabag Akademik

(Nama)
NBM.

Wakil Dekan I

(Nama)
NBM.

Kepada Yth. Wakil Rektor I
Universitas Muhammadiyah Palu
Di
Palu

Assalamu'alaikum war.wab.
Bersama ini kami mahasiswa Unismuh Palu dengan ini mengajukan Cuti Akademik selama …….. semester terhitung mulai semester…….. s/d semester……., kami menganukan berhenti sementara dikarenakan…… …… Adapun biodata kami adalah :

N a m a :
N I M :
Jurusan :
Program Studi :

Cuti Akademik ini kami lakukan atas kemauan sendiri dan tanpa paksaan dari pihak manapun

Palu,

Menyetujui,
Orang Tua,

Hormat Kami,

Materai 6.000

(_____) (_____)
NPM.

Mengetahui,

Dosen Wali, Ketua Program Studi,

(_____) (_____)
NBM. NBM.

Ketua Jurusan,

(_____)
NBM.

SURAT IZIN CUTI AKADEMIK
Nomor : /UMP/__/2017.

Menunjuk surat saudara tertanggal, ……. perihal ijin Cuti Akademik , maka sesuai dengan peraturan yang berlaku, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu dengan ini memberikan Izin Cuti Akademik kepada mahasiswa :

N a m a	:
N P M	:
Jurusan	:
Program Studi	:
Berhenti Sementara	:

Prestasi akademik yang telah dicapai	:
Index Prestasi Kumulatif	:
Sampai dengan semester	:

Dengan Ketentuan :

1. Izin Cuti Akademik diberikan selama : ……. semester, yaitu semester ……. tahun Akademik …../……
2. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan mendaftar kembali / aktif studi pada permulaan semester …… Tahun Akademik ……./……., dengan menunjukkan Surat Cuti Akademik ini.
3. Bilamana mahasiswa yang bersangkutan tidak mendaftar kembali/ aktif studi pada waktu yang telah ditentukan, maka waktu tersebut dihitung termasuk masa studi.

Palu,
Rektor ,

_____
NBM.

Tembusan :
1. *Orang Tua Yang Bersangkutan*
2. *Dosen Wali ……*
3. *Ketua Jurusan ……*
4. *Ketua Program Studi…….*

DAFTAR MAHASISWA YANG BERHAK MENDAFTAR PRA YUDISIUM

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	TANGGAL LULUS	LAMA STUDI	I P K	TANDA TANGAN
1							
2							

Palu,_____
Ketua _____

_____
NBM.

PENDAFTARAN PRA YUDISIUM

NO	N A M A	NIM	PROG. STUDI	TANGGAL LULUS	LAMA STUDI	I P K	TANDA TANGAN

SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut :

N a m a : .....
N I M : .....
Jurusan : .....
Program Studi : .....

Telah menyelesaikan semua kewajiban dan tanggungjawab berkaitan dengan bahan, alat, administrasi dan keuangan dilingkungan laboratorium, pelayanan alat praktek lapang, urusan pelayanan perpustakaan, urusan pelayanan komputer, jurusan, bagian administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, bagian administrasi Umum dan Keuangan dilingkungan Politeknik Negeri Palu.

1 : (.....)
2 : (.....)
3 : (.....)
4 : (.....)
5 : (.....)
6 : (.....)
7 : (.....)
8 : (.....)
9 : (.....)
10 : (.....)
11 : (.....)
12 : (.....)
13 : (.....)
14 : (.....)
15 dst : (.....)

Mengetahui,
Wakil Rektor I,

(.....)
NBM.

SURAT KETERANGAN TELAH MENDAFTAR PRA YUDISIUM

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama :
NPM :
Program Studi :
Jurusan :

Telah mendaftar pra yudisium dengan persyaratan lengkap/tidak lengkap (kurang) :

1. ……..
2. ……..
3. ……..

Palu,
Petugas,

( )
NBM.

REKAPITULASI PENDAFTAR PRA YUDISIUM

NO	N A M A	NPM	PROG. STUDI	TANGGAL LULUS	LAMA STUDI	I P K	TANDA TANGAN

HASIL EVALUASI RAPAT PRA YUDISIUM
SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK ……../…….

NO	N A M A	N I M	PROGRAM STUDI	KETERANGAN	
				LULUS	TIDAK LULUS

Palu, …….
Kabag. AAK & PSI

( )
NBM.

BERITA ACARA RAPAT PRA YUDISIUM

Pada hari ……, tanggal ……, bulan dan tahun ……, telah dilakukan rapat pra yudisium periode …… dihadiri oleh :

1. Kabag. AAK ( )
2. Ketua Jurusan ( )
3. Ketua Program Studi ( )
4. …….. ( )

Jumlah mahasiswa yang mendaftar pra yudisium : …….. mahasiswa.

Berdasarkan hasil rapat pra yudisium dihasilkan :

Dinyatakan Lulus : ……. mahasiswa
Dinyatakan Tidak Lulus : ……. mahasiswa.

Catatan penting selama rapat pra yudisium :
……..
……..
……..
……..
……..
……..

Demikian hasil rapat pra yudisium, kami ucapkan Selamat bagi yang lulus pra yudisium.

Palu,
Wakil Rektor I

( )
NBM.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

(UNISMUH PALU)

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

SURAT KETERANGAN

NOMOR _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a	:	
N I P	:	
Jabatan	:	**Wakil Rektor I** **Universitas Muhammadiyah Palu**

menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

N a m a	:
Nomor Induk Mahasiswa	:
Tempat/Tanggal Lahir	:
Jurusan	:
Program Studi	:
Indeks Prestasi Kumulatif	:

Yang bersangkutan adalah mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palu dan telah **dinyatakan Lulus**, sedangkan Transkrip dan Ijasah masih dalam proses.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palu,
Wakil Rektor I,

(.....)
NBM.

TANDA TERIMA KELENGKAPAN WISUDA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

Telah menerima kelengkapan wisuda berupa :

1. Toga : ☐
2. Kalung Wisuda : ☐
3. Undangan Wisuda untuk Orang tua : ☐

DAFTAR HADIR

Tanggal : . . . . . .
Acara : . . . . . .

No	Nama	NPM	Program Studi	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19
20				20

BUKU PEDOMAN WISUDA

PENDAFTARAN PERMOHONAN BEASISWA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : …….
NIM : …….
Program Studi : …….
Jurusan : …….

Mengajukan permohonan beasiswa ……,

Sebagai bahan pertimbangan maka bersama ini kami lampirkan beberapa persyaratan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……

Demikian permohonan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Palu,
Mengetahui,
Dosen Wali

Pemohon,

( )
NBM.

( )
NPM.

PENDAFTARAN PERMOHONAN PENGHUNIAN ASRAMA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : …….
NIM : …….
Program Studi : …….
Jurusan : …….

Mengajukan permohonan penghunian asrama Universitas Muhammadiyah Palu.

Sebagai bahan pertimbangan maka bersama ini kami lampirkan beberapa persyaratan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……

Demikian permohonan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Palu,
Pemohon,

Mengetahui,
Orang Tua/Wali

( ) ( )
NPM.

REKAPITULASI PENDAFTAR BEASISWA

Jenis Beasiswa : . . . . . .

No	Nama	NPM	Program Studi	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19
20				20

REKAPITULASI PENDAFTAR PENGHUNI ASRAMA

No	Nama	NPM	Program Studi	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19
20				20

PENGUMUMAN PENGHUNI ASRAMA

No	Nama	NPM	Program Studi	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19

Palu,

Menyetujui,
Rektor,

( )
NBM.

Wakil Rektor III,

( )
NBM.

PENGUMUMAN PENERIMA BEASISWA

Jenis Beasiswa : . . . . . .

No	Nama	NPM	Program Studi	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18

Palu,

Menyetujui,
Rektor,

( )
NBM.

Wakil Rektor III,

( )
NBM.

HASIL EVALUASI PEMBERIAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA

No	Nama	NPM	Program Studi	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19
20				20

Palu,

Menyetujui,
Rektor,

( )
NBM.

Wakil Rektor III,

( )
NBM.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN .....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

(NAMA /JURUSAN/PROGRAM STUDI /BAGIAN /UPT/UNIT)

TAHUN .....

LEMBAR PENGESAHAN

1. Nama Unit : .....

2. Penanggung Jawab Kegiatan
   - Nama : .....
   - Jabatan : .....
   - Alamat : .....
   - Telepon : .....
   - Faksimile : .....
   - e-mail : .....

3. Dokumen yang Disampaikan : Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran Tahun .....

Palu, ...

Pimpinan Unit,

.....

NBM. .....

USULAN PENGADAAN BUKU/JURNAL

Unit :

No.	J U D U L	PENGARANG	PENERBIT	TAHUN	HARGA SATUAN (Rp.)	EKS.	JUMLAH HARGA (Rp.)
JUMLAH							

USULAN PENGADAAN MEUBELAIR / FURNITURE

Unit Kerja :

No.	J U D U L	PENGARANG	PENERBIT	TAHUN	HARGA SATUAN (Rp.)	EKS.	JUMLAH HARGA (Rp.)
JUMLAH							

USULAN PENGADAAN PERALATAN

Unit Kerja :

No.	J U D U L	PENGARANG	PENERBIT	TAHUN	HARGA SATUAN (Rp.)	EKS.	JUMLAH HARGA (Rp.)
JUMLAH							

Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya Fisik Renovasi/Pembangunan

Pekerjaan : .....
Lokasi **: Universitas Muhammadiyah Palu**
Tahun Anggaran : .....

No.	URAIAN PEKERJAAN	SUB TOTAL (Rp)
A.	**Pelaksanaan**	.....
I	Pekerjaan Persiapan	.....
II	Pekerjaan Tanah	.....
III	Pekerjaan Pondasi	.....
IV	Pekerjaan Struktur	.....
V	Pekerjaan Lantai	.....
VI	Pekerjaan Dinding	.....
VII	Pekerjaan Atap	.....
VIII	Pekerjaan Mekanikal Elektrikal	.....
IX	Pekerjaan Arsitektur	.....
X	dan seterusnya (Sebutkan jika ada .....)	.....
	Jumlah	.....
	PPn 10%	.....
	Jumlah Total	.....
Terbilang:		
B.	**Perencanaan**	.....
C.	**Pengawasan**	.....

Rencana Kegiatan dan Biaya non Fisik Sekolah/Pelatihan/Magang/Kursus

Unit Kerja : .....

Uraian Kegiatan	Keadaan saat ini	Harapan	Indikator Keberhasilan	Spesifikasi	Banyaknya	Satuan	Jumlah

USULAN PROGRAM

Nama Kegiatan :

Latar Belakang	Mengacu pada evaluasi diri, sebutkan akar permasalahan dan faktor penyebab yang berhasil digali pada evaluasi diri dan dijadikan alasan pengusulan program, lebih baik jika halaman pada bagian evaluasi diri yang terkait dengan ini disebutkan.
Rasional	1. Jelaskan argumentasi tentang mengapa usulan program ini adalah pilihan yang tepat untuk menyelesaikan akar masalah 2. Jelaskan keterkaitan antara latar belakang dengan tujuan. 3. Jelaskan bagaimana program yang direncanakan dapat menyelesaikan masalah yang disebut dalam latar belakang.
Tujuan	1. Uraikan tujuan yang ingin dicapai oleh program ini. 2. Sebutkan *output* yang dikehendaki.
Mekanisme dan Rancangan	Jelaskan tentang sumberdaya dan dana yang dibutuhkan untuk melakukan setiap kegiatan

Sumber daya yang dibutuhkan

Jelaskan tentang sumber daya dan dana yang dibutuhkan untuk melakukan setiap kegiatan

	Sub- Kegiatan	**Cost Component (Rp. X Rp. 1000,-)**				Sumber Dana
		Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	Bantuan Sosial	
Sumber Daya yang Dibutuhkan	1. Sub Kegiatan A					
	2. Sub Kegiatan B					
	3. Sub Kegiatan C					
Total						

Jadwal Kegiatan

- Jadwal ini merupakan tahapan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang diuraikan dalam mekanisme dan rancangan.
- Tentukan rincian jadwal yang realistik untuk pelaksanaan tiap kegiatan.

	Kegiatan / Sub-Kegiatan	**Kuartal 1**				**Kuartal 2**				**Kuartal 3**			
Jadwal Pelaksanaan (Per-Kuartal)	1. Sub Kegiatan A												
	2. Sub Kegiatan B												
	3. Sub Kegiatan C												

	Indikator	**Baseline**	**Kuartal 1**	**Kuartal 2**	**Kuartal 3**
Indikator Kinerja Kegiatan	1. Indikator 1	.....	.....	.....	.....
	2. Indikator 2	.....	.....	.....	.....
	3. Indikator n	.....	.....	.....	.....

Keberlanjutan	1. Jelaskan bagaimana program ini dapat terus berlanjut setelah proyek selesai 2. Implikasi finansial, alokasi sumber daya dan komitmen manajemen perlu dibahas
Penanggung Jawab	Jelaskan tentang siapa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program ini.

Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

Pekerjaan : .....
Lokasi **: Universitas Muhammadiyah Palu**
Tahun Anggaran : .....

No.	URAIAN PEKERJAAN	SUB TOTAL (Rp)
A.	**Pelaksanaan**	.....
I	Pekerjaan Persiapan	.....
II	Pekerjaan Tanah	.....
III	Pekerjaan Pondasi	.....
IV	Pekerjaan Struktur	.....
V	Pekerjaan Lantai	.....
VI	Pekerjaan Dinding	.....
VII	Pekerjaan Atap	.....
VIII	Pekerjaan Mekanikal Elektrikal	.....
IX	Pekerjaan Arsitektur	.....
X	Dan seterusnya	.....
	Jumlah	.....
	PPn 10%	.....
	Jumlah Total	.....
Terbilang .		
B	**Perencanaan** (Prosentase biaya perencanaan lampiran VIII)	Rp. .....
C.	**Pengawasan** (Pengawasan biaya perencanaan terlampir VIII)	Rp. .....

Tingkat Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)

PROGRAM	KEGIATAN					PERSEN-TASE PENCAPAIAN TARGET	KET.
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8

Tingkat Pencapaian Sasaran (PS)

Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Persentase Pencapaian Target	Ket
1	2	3	4	5	6	7

SISTEMATIKA LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM LEMBAGA

Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Sasaran			Program	Kegiatan				Keterangan
Uraian	Indikator	Target		Uraian	Indikator kinerja	Satuan	Target	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rencana Strategis (RS)

Tujuan	Sasaran		Cara mencapai Tujuan & Sasaran		Ket.
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6

FORMULIR MUTU

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

USULAN KEBUTUHAN PEGAWAI BARU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

Unit Pengusul : .....

No.	Kompetensi Pegawai yang Dibutuhkan	Jenjang Pendidikan					Jumlah
		S2	S1	DIII	DII	SLTA	
	Jumlah						

alu,
.....
A.n. Unit Pengusul

.....
NBM.

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEGAWAI BARU

No.	Pendidikan	Jurusan	Jumlah	Ket.

Palu, ...
A.n. Unit Pengusul

.....
NBM.

Surat Pengantar

KOP UNISMUH PALU

SURAT TUGAS

No. .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NBM :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Rektor Universitas Muhammadiyah Palu

Memberi tugas kepada :

No.	Nama/NIP	Jabatan
1. 2. 3.		

Untuk melaksanakan tugas ..... pada :

Hari :
Tanggal :
Tempat :

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan jika sudah selesai harap menyampaikan laporan secara tertulis.

Palu,
.....
Rektor
.....
NBM.

REKAPITULASI PELAMAR

No.	Nama	L/P	Tpt/Tgl.Lahir	Pendidikan	Jurusan	Alamat Rumah	Ket.

Palu,
.....
Kepala BAUK

.....
NBM.

SELEKSI ADMINISTRASI

No.	Nama	Ijazah/ Jurusan	Berkas									
			Srt. Lamaran		Kartu Kuning		Fc. KTP		Fc. Ijazah		Peng. Kerja/WB	
			Ada	Tdk	Ada	Tdk	Ada	Tdk	Ada	Tdk	Ada	Tdk

Palu,
.....
Kepala BAUK

.....
NBM.

DAFTAR NOMINASI PELAMAR

Unit Kerja : .....

NO	KUALIFIKASI		JUMLAH NOMINATIF	KETERANGAN
	KODE	NAMA KUALIFIKASI		

Palu,
Koord. Panitia,

NBM.

HASIL SELEKSI

No.	Pendidikan	No. Test	Nama	Tpt/Tgl. Lahir	Tempat Tugas

Palu,
.....
Ketua

.....
NBM.

PENGUMUMAN KELULUSAN

No.	Pendidikan	No. Test	Nama	Tpt/Tgl. Lahir

Palu,
.....
Rektor

.....
NBM.

Surat Panggilan Pemberkasan
KOP UNISMUH PALU

No. :
Lamp. :
Hal : Melengkapi berkas

Yth. .....
.....
di .....

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor ..... tanggal ..... perihal Seleksi Pegawai Tetap Yayasan di lingkungan Unismuh Palu, setelah diadakan penilaian, Saudara dinyatakan LULUS seleksi sebagai Pegawai Tetap Yayasan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara dimohon hadir di Kantor Universitas Muhammadiyah Palu pada :

Hari/Tgl. : .....
Waktu : .....
Tempat : .....

Dengan melengkapi berkas
1. Surat lamaran
2. Salinan ijazah
3. Pas foto ukuran .....
4. SKCK
5. Surat sehat dari dokter
6. Surat persyaratan

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Palu,
.....
Rektor
.....
NBM.

Contoh Surat Lamaran

Lamp. : 7 Lembar Palu,
.....
Hal : Lamaran Pekerjaan

Yth. : Rektor Universitas Muhammadiyah Palu

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

N a m a :
Tempat tanggal lahir :
Pendidikan terakhir :
A l a m a t :

Bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan sebagai Pegawai Tetap Yayasan di Universitas Muhammadiyah Palu yang berada di bawah pimpinan Bapak.

Sebagai bahan perimbangan, di bawah ini saya lampirkan :

1. Photo copy ijazah
2. Pas photo hitam putih ukuran 3 x 4 enam lembar
3. Surat keterangan kelakuan baik dari polri
4. Surat keterangan sehat dari dokter

Demikian surat lamaran ini saya buat, atas perhatian Bapak saya sampaikan terima kasih.

Hormat saya,

(Nama Terang)

JADWAL PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI
TA. .....

Minggu Ke	Bulan

Palu, ...
Bagian Kepegawaian,

.....

Catatan :

1. Pelaksanaan cuti pegawai maksimal 2 minggu dalam 1 tahun (diambil 2x @ 1 minggu)
2. Pengajuan permohonan cuti diserahkan ke bagian kepegawaian paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan cuti
3. Tanggal pelaksanaan cuti disesuaikan dengan kegiatan pada masing-masing unit kerja

FORMULIR PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……

Jabatan : ……

Divisi : ……

Alamat : ……

No. Telepon : ……

mengajukan cuti mulai tanggal …….……sampai ……..

dengan alasan …….

Demikianlah permohonan ini, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Menyetujui,
Kepala Unit Kerja,

.....

Palu, ...
Pegawai,

.....

Menyetujui,
Rektor,

.....

Menyetujui,
Bagian Kepegawaian,

.....

FORMULIR PROGRAM PELATIHAN PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

No.	NAMA PEGAWAI	PELATIHAN		
		TUJUAN	TEMPAT	TANGGAL

Palu,
.....
Pegawai Ybs

.....
NBM.

DATA PELATIHAN/KETERAMPILAN PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

No.	Nama/NIP	Jabatan	Pelatihan Yang Pernah Diikuti					Ket
			Nama Pelatihan	Tempat	Tahun	Lamanya	Jumlah Jam Pelajaran	

DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN
…TEMA PELATIHAN …
Hari/tanggal …
T.A. ……

No	Nama Peserta Pelatihan	Asal Perusahaan/ Instansi/Sekolah	Jabatan	Nomor Telepon/HP	Tanda Tangan

Palu, …….
Ketua Panitia

…….

Surat Pengantar

KOP UNISMUH PALU

SURAT TUGAS

No. .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NBM :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Rektor Universitas Muhammadiyah Palu

Memberi tugas kepada :

No.	Nama/NIP	Jabatan
1. 2. 3.		

Untuk melaksanakan tugas ..... pada :

Hari :
Tanggal :
Tempat :

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan jika sudah selesai harap menyampaikan laporan secara tertulis.

Palu, ...
Rektor

.....
NBM.

Surat Pengantar

KOP UNISMUH PALU

SURAT TUGAS

No. .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NBM :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Rektor Universitas Muhammadiyah Palu

Memberi tugas kepada :

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.		
2.		
3.		

Untuk melaksanakan tugas ..... pada :

Hari :
Tanggal :
Tempat :

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan jika sudah selesai harap menyampaikan laporan secara tertulis.

Palu, ...
Rektor

.....
NBM.

DATA PENDIDIKAN PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

No.	Nama	Jabatan	Pelatihan Yang Pernah Diikuti									Ket
			SD	SLTP	SLTA	DI	DII	DIII	S1	S2	S3	

DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN

Tanggal : . . . . . .
Acara : . . . . . .

No	Nama	NIM	Program Studi	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19
20				20

CATATAN HASIL PELATIHAN PEGAWAI

DAFTAR PESERTA PELATIHAN

Nama Pegawai :

Jabatan :

Jenis Pelatihan :

Tanggal Pelatihan :

Hasil Pelatihan :

Atasan Langsung

( )
NBM.

Pegawai

( )
NBM.

LOGO PTS
(1)

R A H A S I A

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DOSEN TETAP YAYASAN

NAMA PERGURUAN TINGGI (2)

JANGKA WAKTU PENILAIAN (3)
BULAN ..... s/d .....

1	**YANG DINILAI** (4)	
	a. Nama	
	b. NIDN	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan :	
	• Struktural	
	• Akademik	
	e. Unit Kerja :	
	• Perguruan Tinggi Swasta	
	• Fakultas	
	• Program Studi	
2	**PEJABAT PENILAI** (5)	
	a. Nama	
	b. NIP/NIDN	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan :	
	• Struktural	
	• Akademik	
	e. Unit Kerja :	
	• Perguruan Tinggi Swasta	
	• Fakultas	
	• Program Studi	

3	**ATASAN PEJABAT PENILAI** (6)			
	a. Nama			
	b. NIP/NIDN			
	c. Pangkat, Golongan ruang			
	d. Jabatan :			
	• Struktural			
	• Akademik			
	e. Unit Kerja :			
	• Perguruan Tinggi Swasta			
	• Fakultas			
	• Program Studi			
4	**PENILAIAN**			
	UNSUR YANG DINILAI (7)	**NILAI**		**KETERANGAN**
		ANGKA	**SEBUTAN**	
	a. Kesetiaan			
	b. Prestasi Kerja			
	c. Tanggung Jawab			
	d. Ketaatan			
	e. Kejujuran			
	f. Kerjasama			
	g. Prakarsa			
	h. Kepemimpinan			
	i. JUMLAH			
	j. NILAI RATA - RATA			

R A H A S I A

R A H A S I A

5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI (APABILA ADA) Tanggal, ……..…
6.	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal, ……..
7.	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN Tanggal, ……..
8.	LAIN – LAIN Tanggal, ……..

9. DIBUAT TANGGAL, …….
PEJABAT PENILAI

Stempel PTS

(Dekan)
NBM/NIDN:

10. DITERIMA TANGGAL, ...
DOSEN TETAP YAYASAN YANG DINILAI,

(.....)
NIDN :

11. DITERIMA TANGGAL, ...
ATASAN PEJABAT PENILAI

Stempel PTS

(Rektor /)
NBM/NIDN :

R A H A S I A

REKAPITULASI HASIL PENILAIAN PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
TAHUN _____

NO	NAMA/NIP/PANGKAT/ GOLONGAN TEMPAT TANGGAL LAHIR	TAHUN PENILAIAN	Kesetiaan	Prestasi Kerja	Tanggung Jawab	Ketaatan	Kejujuran	Kerjasama	Prakarsa	Kepemimpinan	Jumlah	NILAI RATA-RATA	KET
1.													
2.													

KARTU STOK BARANG
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

KOP SURAT ORGANISASI PEMINJAM

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Peminjaman Alat

Kepada:
Kepala Bagian Perlengkapan
di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr Wb
Dengan Hormat,
Sehubungan dengan berlangsungnya Kegiatan _____ yang insyaalah akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

Untuk itu kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk meminjamkan alat berupa:

1. ……..sebanyak……buah
2. ……..sebanyak……buah
3. ……..sebanyak……buah

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih. Semoga Allah SWT membalas amal perbuatan kita. Amin.
Wassalamu'alaikum Wr Wb

Palu,

Ketua Panitia

_____
NPM.

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun _____. Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir :

No	Jenis Barang	Jumlah
1		

Demikianlah berita acara serah terima barang ini di perbuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memlihara / merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

Yang Menerima :
PIHAK KEDUA

(.....)

Yang Menyerahakan,
PIHAK PERTAMA

(.....)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____, telah dilakukan serah terima Barang oleh dan diantara:

Nama : _____
Tempat/Tanggal Lahir : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
Selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK PERTAMA**"

dan

Nama : _____
Tempat/Tanggal Lahir : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
Selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**"

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai "Para Pihak". Para Pihak dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa, sebelumnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah mengadakan suatu kerja sama jual beli Barang berdasarkan Perjanjian _____ Nomor _____ tanggal _____ ("**Perjanjian**");

2. Bahwa, Perjanjian tersebut telah menempatkan PIHAK PERTAMA sebagai "**Penjual**" dan PIHAK KEDUA sebagai "**Pembeli**";

3. Bahwa, Perjanjian tersebut telah mewajibkan PIHAK PERTAMA sebagai Penjual untuk menyerahkan kepada PIHAK KEDUA sebagai Pembeli, sebuah Barang berupa _____ dengan spesifikasi sebagai berikut:

   Merek : _____;
   Jenis : _____;
   Tipe : _____;
   Nomor : _____.
   ("**Barang**").

Selanjutnya, untuk melaksanakan serah terima Barang diantara Para Pihak berdasarkan Perjanjian, maka Para Pihak dengan ini sepakat:

PELAPORAN BARANG MILIK YAYASAN

Contoh Surat Pemintaan Pengadaan Barang

KOP BAGIAN PERLENGKAPAN
UNISMUH PALU

No : _____
Hal : Permohonan Pengadaan Barang
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Rektor Universitas Muhammadiyah Palu

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NBM :
Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan pengadaan barang berupa _____ untuk _____. Untuk melengkapi permohonan pengadaan barang ini, bersama surat ini juga kami lampirkan skema tinjauan ketercapaian target dan estimasi biaya yang diperlukan.

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Palu,
Pemohon,

_____
NBM.

DAFTAR PENYEDIA BARANG/JASA

No.	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT	TELEPON	FAX	SIUP/IUJK

Palu, ...
Panitia Pengadaan Barang/jasa

.....
NIP.

DAFTAR PENYEDIA BARANG/JASA YANG LULUS KUALIFIKASI

No.	NAMA PENYEDIA BARANG/JASA	ALAMAT	TELEPON	FAX	SIUP/IUJK

Palu, ...
Panitia Pengadaan Barang/jasa

.....
NBM.

Permohonan Perbaikan Barang/Gedung

KOP BAGIAN PERLENGKAPAN
UNISMUH PALU

Nomor :
Perihal : Permohonan Perbaikan Barang/Gedung
Lampiran :

Kepada YTH
Rektor Universitas Muhammadiyah Palu
Di
Palu

Assalamu'alaikum war.wab.

Setelah melakukan kontrol terhadap barang inventaris universitas, kami temukan adanya _____ yang memerlukan tindakan perbaikan. Melihat situasi ini, kami mohon agar Bapak mengizinkan barang/gedung tersebut diperbaiki/diganti. Beserta ini kami lampirkan deskripsi barang/gedung serta foto kondisi barang/gedung tersebut.

Demikian permohonan ini kami buat. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Wassalam.

Palu,
Kabag Perlengkapan,

_____
NBM.

REKAPITULASI BARANG RUSAK RINGAN

No.	Nama Barang	Unit Pengguna	Deskripsi Kondisi Barang	Keterengan

Palu,
Kabag Perlengkapan,

_____
NBM.

REKAPITULASI BARANG RUSAK BERAT DAPAT DIPERBAIKI

No.	Nama Barang	Unit Pengguna	Deskripsi Kondisi Barang	Keterengan

Palu,
Kabag Perlengkapan,

_____
NBM.

REKAPITULASI BARANG RUSAK BERAT TIDAK DAPAT DIPERBAIKI

No.	Nama Barang	Unit Pengguna	Deskripsi Kondisi Barang	Keterengan

Palu,
Kabag Perlengkapan,

_____

NBM.

REKAPITULASI USULAN BIAYA BARANG RUSAK RINGAN

No.	Nama Barang	Unit Pengguna	Biaya Perbaikan	Keterangan
TOTAL				

Palu,
Kabag Perlengkapan,

_____
NBM.

REKAPITULASI USULAN BIAYA PERBAIKAN BARANG RUSAK BERAT

No.	Nama Barang	Unit Pengguna	Biaya Perbaikan	Keterangan
TOTAL				

Palu,
Kabag Perlengkapan,

_____

NBM.

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG YANG AKAN DIPERBAIKI

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun 2015. Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA untuk diperbaiki, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir :

No	Jenis Barang	Jumlah
1		

Demikianlah berita acara serah terima barang ini di perbuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam rusak (ringan/berat), sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, untuk memperbaikinya dan akan diambil kembali sesuai dengan perjanjian tenggat waktu perbaikan (sesuai kesepakatan).

Yang Menerima :
PIHAK KEDUA

(.....)

Yang Menyerahakan,
PIHAK PERTAMA

(.....)

KOP SURAT PEMINJAM EKSTERNAL

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Peminjaman Alat

Kepada YTH
Rektor Universitas Muhamamdiyah Palu
di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr Wb
Dengan Hormat,
Sehubungan dengan berlangsungnya Kegiatan _____ yang insyaalah akan dilaksanakan pada :
Hari/tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

Maka kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat :
Asal Instansi :
No.tlp :

Memohon keesidaan Bapak untuk meminjamkan alat berupa:
1. ……..sebanyak……buah
2. ……..sebanyak……buah
3. ……..sebanyak……buah

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih. Semoga Allah SWT membalas amal perbuatan kita. Amin.
Wassalamu'alaikum Wr Wb

Palu,
Peminjam

_____

KOP SURAT PEMINJAM EKSTERNAL

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Peminjaman Ruangan

Kepada YTH
Rektor Universitas Muhamamdiyah Palu
di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr Wb
Dengan Hormat,
Sehubungan dengan berlangsungnya Kegiatan _____ yang insyaalah akan dilaksanakan pada :
Hari/tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____
Peserta : _____ orang

Maka kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat :
Asal Instansi :
No.tlp :

Memohon kesediaan Bapak untuk meminjamkan Ruangan _____ Universitas Muhammadiyah Palu.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih. Semoga Allah SWT membalas amal perbuatan kita. Amin.
Wassalamu'alaikum Wr Wb

Palu,
Peminjam

_____

KOP SURAT PEMINJAM EKSTERNAL

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Peminjaman Kendaraan

Kepada YTH
Rektor Universitas Muhamamdiyah Palu
di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr Wb
Dengan Hormat,
Sehubungan dengan berlangsungnya Kegiatan _____ yang insyaalah akan dilaksanakan pada :
Hari/tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____
Peserta : _____ orang

Maka kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat :
Asal Instansi :
No.tlp :

Memohon kesediaan Bapak untuk meminjamkan Bus/Mobil/Motor Universitas Muhammadiyah Palu.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih. Semoga Allah SWT membalas amal perbuatan kita. Amin.
Wassalamu'alaikum Wr Wb

Palu,
Peminjam

_____

BERITA ACARA PEMBERIAN IZIN PINJAMAN BARANG

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun 2015. Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA memberi izin kepada PIHAK KEDUA untuk menggunakan barang/gedung selama waktu yang telah disepakati, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang/gedung dengan kondisi yang telah diketahui sebelumnya.

Demikianlah berita acara ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara/ merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

Yang Menerima : PIHAK KEDUA	Yang Menyerahakan, PIHAK PERTAMA
(.....)	(.....)

SURAT PENOLAKAN PINJAMAN

SERAH TERIMA BON PINJAMAN BARANG

SERAH TERIMA PENGEMBALIAN PINJAMAN BARANG

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun _____. Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kembali barang pinjaman kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dalam kondisi baik dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir :

No	Jenis Barang	Jumlah
1		

Demikianlah berita acara serah terima barang ini dibuat oleh kedua belah pihak, agar di kemudian hari tidak ada keberatan yang diajukan apabila ditemukan kerusakan dan tidak lagi menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Yang Menerima :
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahakan,
PIHAK PERTAMA

(.....) (.....)

SURAT-SURAT MASUK

Nomor urut	Nomor berkas	Alamat pengirim	DARI SURAT MASUK			Nomor petunjuk	Nomor paket
			Tanggal	Nomer	PERIHAL		

DISPOSISI

Tanggal Terima : **No. Agenda :**

1. Penting
2. Rahasia
3. Segera
4. Biasa

(Lingkari angkanya)

Pengirim : .....
Nomor Surat : .....
Tgl. Surat : .....
Lampiran : .....
Hal Surat : .....

TGL	DARI	KEPADA	ISI DISPOSISI

REGISTRASI SURAT-SURAT KELUAR

Nomor urut	Nomor berkas	Alamat pengirim	DARI SURAT MASUK			Nomor petunjuk	Nomor paket
			Tanggal	Nomer	PERIHAL		

KOP UNISMUH PALU

Nomor :
Lamp. :
Perihal :

Palu,

Yth. .....
.....
.....
.....

Menindaklanjuti surat, ..., Nomor: ....., tanggal, ..., perihal ....., bersama ini (maksud surat).....

Atas perhatian dan kerjasama Bapak sebelumnya disampaikan terima kasih.

Rektor,

NBM.

Tembusan :

REGISTRASI SURAT-SURAT MASUK

Nomor	Tanggal	No Surat/ Perihal	Alamat yang Dituju	Tanda tangan Penerima

DAFTAR PEMBAGIAN JADWAL JAGA SATPAM

Bagian Bulan:..... Tahun .....

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL				
			1	2	3	dst	31

KETERANGAN

A. : Jam 07.00 s/d 14.00 WIB
B. : Jam 14.00 s/d 22.00 WIB
C. : Jam 22.00 s/d 07.00 WIB
X : Istirahat

Pembagian Jadwal ini wajib dilaksanakan dengan sebaik baiknya
Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada komandan/Kabag Adm.Umum dan harus dicarikan penggantinya

Palu,
Kepala Satpam,

Mengetahui
Kabag. Adm. Umum

BUKU
JADUAL TUGAS JAGA SATPAM WAKER

Hari :
Tanggal :
Tahapan Sif :
Jam :

NO	NAMA SATPAM WAKER	JABATAN	KETERANGAN

Berdasarkan jadual tugas dan catatan pemeliharaan keamanan yang telah kami laksanakan dengan baik serta rasa penuh tanggung jawab, maka sehubungan telah berakhirnya jadual piket jaga, kami wakil dari anggota menyerahkan tanggung jawab jaga selanjutnya kepada **Tim Anggota Piket Jaga Pengganti.**

Yang Menerima, **Yang Menyerahkan,**

---------- **----------**

Mengetahui
Kepala Satpam,

FORMULIR LAPORAN KEJADIAN

Dari : Kepala Satpam
Kepada : Rektor
Tembusan : 1. Wakil Rektor II
2. Kabag. Adm. Umum
3. Kabag Perlengkapan

AO. APA YANG TERJADI :
BO. KAPAN TERJADI :
CO. DIMANA TERJADI :
DO. TINDAKAN PETUGAS :
1
2
3 dst
E.1 TERSANGKA :
E.2 KORBAN :
E.3 SAKSI-SAKSI :
1
2 dst
FO. JALANNYA KEJADIAN : .....
.....
.....
GO. BARANG YANG DICURI : .....
.....
.....

Palu,

Mengetahui
Pembina Satpam,

Kepala Satpam,

RINCIAN LOKASI TUGAS

Lokasi Tugas	Tugas Utama	Tugas Tambahan	Keterangan

Palu,……

Mengetahui	Yang Menerima Tugas,
…….	…….
Kabag Perlengkapan	Petugas
Pengawas 1,	Pengawas 2,
……..	…….

KARTU KEGIATAN KEBERSIHAN

1. Nama Petugas :
2. Alamat Petugas :

Nama Tempat	Hari/Tanggal	Mulai Pukul	Selesai Pukul	Uraian Kegiatan

Kabag Perlengkapan

.....

Petugas Kebersihan

.....

PERMASALAHAN KEBERSIHAN

Nama :
Jabatan :

No	Hari/Tanggal	Waktu	Permasalahan	Solusi	Mengetahui		Keterangan
					Petugas	Pengawas	

Tembusan:
1. Rektor

Palu,
Kabag Perlengkapan

……..

FORMAT REGRISTRASI BUKU TAMU

No	Waktu		Nama	Alamat	Keperluan	No. Telp	Tanda Tangan
	Tgl.	Jam					
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8
9							9
10							10
dst							dst

FORMULIR MUTU

JURUSAN DAN PROGRAM STUDI

KURIKULUM PROGRAM STUDI
.....

Disusun oleh

TIM PROGRAM STUDI

.....

FAKULTAS .....
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
TAHUN .....

KURIKULUM PROGRAM STUDI
.....

1	Perguruan Tinggi	:	Universitas Muhammadiyah Palu
2	Pelaksana Proses Pembelajaran	:	
	Program Studi/Jurusan	:	.....
3	Program diakreditasi oleh	:	BAN-PT
4	Gelar Lulusan	:	Sarjana (S1)
5	Nama Program Studi	:	.....
6	Tanggal Penyusunan	:	
7	Visi Program Studi	:	
8	Misi Program Studi	:	
9	Tujuan Program Studi	:	
10	Sasaran Program studi	:	
11	Sasaran Profesi	:	
12	Kompetensi Lulusan	:	Lampiran
13	Peta Kurikulum	:	Lampiran
14	Struktur Kurikulum	:	Lampiran
15	Silabus/GBPP	:	Lampiran
16	SAP	:	Lampiran
17	Modul/Buku Ajar	:	Eksemplar
18	BKPM	:	Eksemplar
19	Dukungan untuk Mahasiswa dalam Proses Pembelajaran	:	
20	Metode Evaluasi dan Peningkatan Kualitas dan Standar Proses Pembelajaran	:	
21	Kriteria Kelulusan	:	
22	Indikator Kualitas dan Standar	:	

LAMPIRAN A
KOMPETENSI LULUSAN

Kelompok Kompetensi	Kompetensi	
U T A M A	U1	
	U2	
	U3	
	U4	
	U5	
	U6	
	U7	
PENDUKUNG	P1	
	P2	
	P3	
	P4	
	P5	
LAINNYA	L1	
	L2	
	L3	
	L4	

Keterangan:
U1-U7 adalah penjabaran dari KKNI

MATRIKS PROFIL DAN KOMPETENSI

PROFIL	PENCIRI		
	PROGRAM STUDI	LEMBAGA / INSTITUSI	
	KOMP. UTAMA	KOMP. PENDUKUNG	KOMP. LAINNYA
Prf-1	U1	P1	L1
	U2	P2	L2
	U3	P3	
	U4	P4	
	U5	P5	
	U6		
	U7		
Prf-2	U1	P3	L2
	U2	P4	L3
	U3		
	U4		
	U5	P5	
	U6		
	U7		
Prf-3	U1	P3	L1
	U2	P4	L3
	U3	P5	
	U4		
	U7		
Prf-4	U1	P1	L1
	U3	P2	L3
	U6	P5	
	U7		

PENJABARAN ELEMEN KOMPETENSI

Matriks hubungan antara Profil dan Kompetensi Lulusan

Profil Lulusan	Kompetensi Yang Seharusnya dimiliki													
	Utama						Pendukung					Lainnya		
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	P1	P2	P3	P4	P5	L1	L1	L3
Prf-1														
Prf-2														
Prf-3														
Prf-4														

LAMPIRAN B

PETA KURIKULUM

Kaitan Matakuliah dengan Kompetensi Lulusan Program Studi .....

Jurusan .....

SMTR	No	KODE	Mata Kuliah	SKS						JAM		KOMPETENSI														
				Ttl	(	T		P	)	T	P	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	P1	P2	P3	P4	P5	L1	L2	L3
I	1 2 3 4 5 6 7 8																									
II	1 2 3 4 5																									
Jumlah				**22**	**(**	**19**	**-**	**3**	**)**	**19**	**3**															

	No	KODE	Mata Kuliah	SKS								JAM		KOMPETENSI											
				Ttl	(	T		P	)	T	P	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	P1	P2	P3	P4	P5	L1	L2	L3
III	1 2 3 4 5																								
Jumlah																									
IV	1 2 3 4 5																								
Jumlah																									
V	1 2 3 4 5																								
Jumlah																									

SMTR	No	KODE	Mata Kuliah	SKS						JAM		KOMPETENSI														
				Ttl	(	T		P	)	T	P	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	P1	P2	P3	P4	P5	L1	L2	L3
VI	1 2 3 4 5 6 7 8																									
Jumlah																										
VII	1 2 3 4 5 6 7																									
Jumlah				22	(	16	-	6	)	16	5															

SMTR	No	KODE	Mata Kuliah	SKS						JAM		KOMPETENSI													
				Ttl	(	T		P	)	T	P	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	P1	P2	P3	P4	P5	L1	L2	L3
VIII	1 2 3 4																								
Jumlah																									
Total SKS **Prosentase (%) SKS** **Total Jam** **Prosentase (%) Jam**																									

KELOMPOK MATA KULIAH

A. MATA KULIAH PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN (MPK)

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Jumlah					

B. MATA KULIAH KEILMUAN DAN KETERAMPILAN (MKK)

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Jumlah					

C. MATA KULIAH KEAHLIAN BERKARYA (MKB)

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 3 4 5 6 7					
8 9 10 11 12 13 14 15 16					
17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33					
Jumlah					

D. MATA KULIAH PERILAKU BERKARYA (MPB)

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 3					
Jumlah					

E. MATA KULIAH BERKEHIDUPAN BERMASYARAKAT (MBB)

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 3					
4					
		Jumlah			

NO	KELOMPOK MATA KULIAH	SKS	PERSENTASE (%)
1			
2			
3			
dst.			
JUMLAH			

KELOMPOK MATA KULIAH

A. KURIKULUM INTI

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 3 dst					
JUMLAH					

B. KURIKULUM INSTITUSIONAL

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 3 dst.					
JUMLAH					

DISTRIBUSI MATA KULIAH PER SEMESTER

Semester I

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 dst.					
JUMLAH					

Semester II

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 dst.					
JUMLAH					

Semester III

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 dst.					
JUMLAH					

Semester IV

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 dst.					
JUMLAH					

Semester V

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 dst.					
JUMLAH					

Semester VI

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 3 4 dst.					
JUMLAH					

Semester VII

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 3 dst.					
JUMLAH					

Semester VIII

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	JAM	
			Σ (T - P)	T	P
1 2 3 4					
JUMLAH					

FORMAT GBPP
GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN

Mata Kuliah :

Kode/Bobot :

Diskripsi Singkat :

TIU :

No	TIK	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Estimasi Waktu	Sumber Kepustakaan

FORMAT SAP
SATUAN ACARA PENGAJARAN

Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

SKS :

Waktu Pertemuan :

Pertemuan Ke:

A. Tujuan :

B. Pokok Bahasan :

C. Sub Pokok Bahasan :

D. Kegiatan Belajar Mengajar :

Tahap	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
Pendahuluan			
Penyajian			
Penutup			

E. Evaluasi

D. Referensi

FORMAT BKPM

BKPM

(BUKU KERJA PRAKTEK MAHASISWA)

NAMA MATA KULIAH

(SEMESTER .....)

OLEH :

PROGRAM STUDI .....

FAKULTAS .....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

TAHUN 20..

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

Acara 1

Pokok Bahasan :

Acara Praktikum/Praktek :

Tempat :

Alokasi Waktu :

a. Tujuan Instruksional Khusus
b. Dasar Teori
c. Alat dan Bahan
d. Prosedur Kerja
e. Hasil dan Pembahasan
f. Kesimpulan

Acara 2

Pokok Bahasan :

Acara Praktikum/Praktek :

Tempat :

Alokasi Waktu :

a. Tujuan Instruksional Khusus
b. Dasar Teori
c. Alat dan Bahan
d. Prosedur Kerja
e. Hasil dan Pembahasan
f. Kesimpulan

dst.

DAFTAR NAMA MAHASISWA
PENERIMA BKPM

PROGRAM STUDI :
JURUSAN :

No	NIM	N A M A	TANDA TANGAN	KETERANGAN

Mengetahui:
Ketua Program Studi

Palu,
Petugas,

_____

NBM.

_____

NBM.

DAFTAR USULAN KEBUTUHAN BAHAN PRAKTEK

MATA KULIAH : **PROGRAM STUDI** : **TAHUN AKADEMIK** :
SEMESTER : **JURUSAN** :

No	Tanggal	Acara Praktek	Nama Barang	Spesifikasi	Keb/ Kel	Jml Kel	Jml Gol	Jumlah	Satuan	Keterangan

Mengetahui:
Ketua Program Studi,

_____
NBM.

Palu,
Koordinator Mata Kuliah,

_____
NBM.

REKAPITULASI KEBUTUHAN BAHAN PRAKTEK

PROGRAM STUDI : **JURUSAN :**
SEMESTER : **TAHUN AKADEMIK :**

No	Tanggal	Mata Kuliah	Acara Praktek	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan

Menyetujui:
Wakil Dekan II,

_____
NBM.

Palu,
Ketua Tim Pengadaan,

_____
NBM.

DAFTAR HADIR KEGIATAN PERKULIAHAN

Semester VII Tahun Akademik 2014/2015

Program Studi .....

Mata Kuliah		**:**	**POKOK BAHASAN**																
Kode Mata Kuliah		**:**																	
Koordinator		**:**																	
Anggota		**1.**																	
		2.																	
		3.																	
		4.																	
No.	**NIM**	**NAMA**	**Tgl**															**Kehadiran**	
			Mg	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**Jml**	**%**
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
Tanda Tangan Dosen																			
Tanda Tangan Wakil Mahasiswa																			

Rekapitulasi Pelaksanaan Kuliah

SEMESTER :
PROGRAM STUDI :

No	NBM	NAMA	Kode Mata Kuliah																					
			TEP3501																					
			%*)	%**)	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
1																								
2																								
3																								

*Keterangan : *) Prosentase Ketuntasan **) Prosentase Kehadiran*

No	NIM	NAMA	Kode Mata Kuliah										
			TEP3501										
			%*)	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
1													
2													
3													

*Keterangan : *) Prosentase Kehadiran*

Perubahan Jadwal Perkuliahan Secara Tetap

Yth. Program Studi .....Fakultas .....
Universitas Muhammadiyah Palu
Di Tempat

Sehubungan dengan ....., maka kegiatan kuliah sesuai jadwal yang seharusnya dilaksanakan pada :

Hari/Tgl :
Jam :
Tempat Kuliah :

Diganti :

Hari/Tgl :
Jam :
Tempat Kuliah :

Demikian pemberitahuan kami atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Dosen

( )
NBM.

Laporan Evaluasi Kesiapan Praktek

Berdasarkan hasil uji coba alat/mesin dan kesiapan bahan praktek dapat dilaporkan sebagai berikut :

No	Nama Alat/Mesin dan Bahan	Jumlah	Keterangan

Teknisi

( )

Rekomendasi dosen pembimbing :

1. Siapkan dan lanjutkan
2. Dimodifikasi
3. Diganti acara praktek yang lain
4. Ditunda

Formulir Penggantian Praktek

Sehubungan dengan .....
Maka praktek sesuai jadwal yang seharusnya dilaksanakan pada :

Hari/Tgl :
Jam :
Acara Praktek :

Diganti :

Hari/Tgl :
Jam :
Acara Praktek :

Demikian pemberitahuan kami atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Program Studi

Teknisi/Dosen

( ) ( )

LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO
JURUSAN .....
FAKULTAS .....
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

BON ALAT/BAHAN

N A M A : .....
NIM : .....
Golongan/kelompok : .....

NO	ALAT/MESIN - BAHAN	JUM-LAH

Teknisi/Dosen Pembimbing,

.....

Palu,
Peminjam,

.....

Teknisi/Dosen Pembimbing,

.....

Yang Mengembalikan,

.....

DAFTAR HADIR KEGIATAN PRAKTEK

Semester ……. Tahun Akademik ……/……..

Program Studi ……

Mata Kuliah		:	ACARA PRAKTEK																		
Kode Mata Kuliah		:																			
Koordinator		:																			
Anggota		1.																			
		2.																			
		3.																			
		4.																			
No.	NIM	NAMA	Tgl																	Kehadiran	
			Mg	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Jml	%
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
Tanda Tangan Dosen																					
Tanda Tangan Wakil Mahasiswa																					

LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO
JURUSAN .....
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

BERITA ACARA KERUSAKAN/HILANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N A M A : .....
NIM : .....
Golongan/kelompok : .....
Telah menghilangkan alat :

1.
2.
3.

Dan sanggup untuk mengganti alat tersebut dengan spesifikasi dan jenis yang sama paling lambat tanggal .....

Demikian pernyataan kami, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Teknisi/Dosen Pembimbing,

.....

Palu,
Yang bertanggungjawab,

.....

BERITA ACARA PELAKSANAAN PRAKTEK

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa pada :

Hari/Tgl :
Jam :
Progarm Studi :
Jurusan :
Gol :

Telah melaksanakan praktek dengan acara :

.....
.....
.....
.....

Catatan penting selama pelaksanaan praktek :

.....
.....
.....
.....

Saran perbaikan praktek selanjutnya :

.....
.....
.....
.....

Palu, ...

Mengetahui Wakil Mahasiswa

Dosen Pembimbing/Teknisi

( )
STB.

( )
NBM.

Formulir Praktek Pengganti

Berdasarkan surat ijin pada hari..... tanggal ..... maka kami :

Nama : .....

NIM : .....

mengajukan praktek pengganti pada mata kuliah .....

Dengan acara praktek :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Demikian permohonan kami atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Menyetujui, Koordinator Mata Kuliah	Mahasiswa
( ) NBM.	( ) NIM.

LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO
.....
JURUSAN .....
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

SURAT KETERANGAN PRAKTEK PENGGANTI

N A M A : .....

NIM : .....

Telah menyelesaikan administrasi dan biaya praktek pengganti untuk mata kuliah :

.....

Untuk acara praktek :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Palu,

Ka.Laboratorium/Bengkel/Studio, Teknisi,

.....

....

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK PENGGANTI

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa mahasiswa dibawah ini telah menyelesaikan praktek pengganti pada :

Hari/Tgl : .....
Jam : .....

No	Nama	NIM	Acara Praktek Pengganti

Palu, ...

Mengetahui
Ka. Laboratorium/Bengkel/Studio

……

( )
NIM.

Dosen Pembimbing/Teknisi

( )
NBM

Evaluasi Soal Ujian

Soal ujian mata kuliah : ……

Semester : I/II/III/IV/V/VI/VII

telah dilakukan evaluasi berdasarkan :

1. Kesesuaian soal dengan SAP
   ( )
2. Kecukupan waktu yang disediakan untuk menyelesaiakn soal
   ( )
3. Soal yang diujikan bukan pengulangan soal ujian sebelumnya
   ( )

Dengan rekomendasi dapat diperbanyak/ditinjau ulang untuk direvisi*) berdasarkan hasil evaluasi nomor 1/2/3

Program Studi …….
Ketua,

( )
NBM.

*) Coret yang tidak perlu

Evaluasi Soal Ujian
Formulir Permohonan Ujian Susulan

Berdasarkan surat ijin pada hari..... tanggal ..... maka kami :

Nama : .....

NIM : .....

mengajukan Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS)/Ujian susulan pada mata kuliah.....

Demikian permohonan kami atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Koordinator Mata Kuliah

( )
NBM.

Mahasiswa

( )
NIM.

Menyetujui.
Ka. Program Studi .....

( )
NBM.

DAFTAR HADIR

Tanggal : . . . . . .
Acara : . . . . . .

No	Nama	NIM	Program Studi	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17
18				18
19				19
20				20

PENGUMUMAN NILAI KURANG DARI STANDAR

NAMA MATA KULIAH : …….
PROGRAM STUDI : …….
JURUSAN : …….

No	Nama	NIM	Nilai	
			Angka	Huruf

Koordinator Mata Kuliah,

( )
NBM.

DAFTAR HADIR UJIAN PERBAIKAN

HARI : .....
TANGGAL : .....
JURUSAN : .....
PROG.STD : .....

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN	KET.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Berita Acara Ujian Perbaikan

Semester : ..... Tahun Akademik : ...../.....

1. Mata Ujian : _____
2. Semester : _____
3. Koordinator : _____
4. Hari / Tanggal : _____
5. Jam : _____
6. Tempat : _____
7. Jumlah Peserta : _____
8. Tidak Hadir
   1. NIM _____ 2. NIM _____ 3. NIM _____
   4 NIM _____ 5. NIM _____ 6. NIM _____
9. Jumlah Pekerjaan : _____
10. Pengawas Ujian
    1. _____ 2. _____
    3. _____ 4. _____
11. Kejadian yang perlu dilaporkan

_____

Palu, ...

Pengawas

.....

FORMAT PROPOSAL PRAKTEK LAPANG

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang
1.2 Tujuan
1.3 Manfaat
1.4 Bidang Kajian

II. PELAKSANAAN

1.1 Waktu Pelaksanaan
1.2 Lokasi Praktek Lapang
1.3 Rencana Kegiatan

III. ORGANISASI

3.1 Peserta Praktek Lapang
3.2 Panitia Pelaksana

IV. PENDANAAN / PEMBIAYAAN

V. PENUTUP

Guna menunjang kelancaran rencana Praktek lapang ……..

Palu,

Mengetahui,
Program Studi .....
Ketua,

Ketua Panitia

( )
NBM.

( )
NBM.

Menyetujui,
Wakil Dekan I

( )
NBM.

SURAT IJIN PRAKTEK LAPANG

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Ijin Praktek Lapang

Yth. : ……
……..
Di ……..

Guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan Mahasiswa Program Studi ……. semester ……. Fakultas ..... Universitas Muhammadiyah Palu, kami mohon dengan hormat untuk dapat diijinkan mengadakan Studi/Praktek Lapang mengenai …… di Desa/Perusahaan yang Bapak Pimpin. Untuk lebih jelasnya kami sertakan proposal studi lapang tersebut.
Adapun rencana tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :
J a m :
Jumlah Peserta :

Demikian surat permohonan kami, kami berharap tanggapan Bapak dapat kami terima secepatnya, atas perhatian dan kerjasamanya di sampaikan terima kasih.

A.n Dekan
Wakil Dekan I,

( )
NBM.

DAFTAR HADIR ASISTENSI PRAKTEK LAPANG

HARI : .....
TANGGAL : .....
JURUSAN : .....
PROG.STD : .....

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN	KET.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

PENGUSULAN JUDUL SKRIPSI

Yth. Ka. Prodi .....
Di Palu

Dalam rangka persiapan penyelesaian studi, maka saya :

Nama :

NIM :

Mengusulkan Judul Skripsi
. . . . . .
. . . . . .

Gambaran Singkat Skripsi

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Demikian usulan judul Skripsi saya atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Palu,

( )
NIM.

KESEDIAAN MENJADI
DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Berdasarkan permohonan Saudara (i) :.....**, No. Stambuk : .....**. Jurusan ....., untuk melaksanakan Penelitian dalam rangka Penulisan Skripsi sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Studi Strata Satu (SI) pada Fakultas ..... Universitas Muhammadiyah Palu, maka kami harapkan kesediaan Bapak/Ibu, menjadi pembimbing mahasiswa tersebut dengan judul yang diajukan sebagai berikut :

“
.....
.....
.....
.....“

Demikian Surat Kesediaan ini dibuat, atas kesediaan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih

Palu, ...

Mengetahui
Ketua Program Studi
.....

.....
NBM.

Catatan :
Dengan ini menyatakan bersedia menjadi Pembimbing Skripsi

No.	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1.		1.	
2.		2.	

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Nama/Nim : . . . . . .

Judul skripsi : ". . . . . .
. . . . . ."

Pembimbing : . . . . . .

No	Tanggal	Catatan Perbaikan/Revisi	Ttd Pembimbing

Palu,
Pembimbing

(. . . . .)

NBM.

FORMAT USULAN PROPOSAL SKRIPSI

SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan dan Manfaat

II. TINJAUAN PUSTAKA

III. METODOLOGI

3.1 Waktu dan Tempat

3.2 Alat dan Bahan

3.3 Metode Pelaksanaan

3.4 Analisis Data

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

MONITORING PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

FORMAT PENULISAN SKRIPSI

SAMPUL
HALAMAN PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
RIWAYAT HIDUP

I. PENDAHULUAN
- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan dan Manfaat

II. TINJAUAN PUSTAKA

III. METODOLOGI
- 3.1 Waktu dan Tempat
- 3.2 Alat dan Bahan
- 3.3 Metode Pelaksanaan
- 3.4 Analisis Data

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN
- 4.1 Hasil
- 4.2 Pembahasan

V. KESIMPULAN DAN SARAN
- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

SURAT PERMOHONAN UJIAN SKRIPSI

Sehubungan dengan telah disetujuinya skripsi untuk diujikan, maka saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : _____
N I M : _____
Judul SKRIPSI : _____
_____
_____

Mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian skripsi dengan materi diatas, untuk keperluan ujian tersebut saya sampaikan 3 (tiga) buah skripsi yang telah disetujui pembimbing.

Palu, …….

Mengetahui
Pembimbing I

Pemohon,

_____
NBM.

_____
N I M

Pembimbing II

NBM.

Keputusan Pengujian Mahasiswa : (diisi oleh Panitia)
1. …… (Ketua)
2. ……..(Anggota)
3. ……. (Anggota)

Waktu dan Tempat menguji :
1. Hari/Tanggal : ……
2. P u k u l : …….
3. T e m p a t : …….

UNDANGAN UJIAN SKRIPSI

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) bendel
Perihal : Undangan Ujian Skripsi

Yth. Bapak/Ibu
Dosen Penguji skripsi
Di -
Palu

Sehubungan dengan telah berakhirnya kegiatan penyusunan skripsi, maka bersama ini kami hadapkan mahasiswa :

N a m a :……..
N I M : …….
Program Studi : …….
Judul skripsi : …….
……
……
……

Untuk dapatnya Bapak/Ibu menguji skripsi mahasiswa di atas pada:

Hari/Tanggal : ……
J a m : ……..….
Tempat : ……

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Palu,
Dekan,

( )
NIP.

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Bismillahirrahmanirrahim

Pada hari ini ....., Tanggal ..... H, atau tanggal .....M, Panitia Ujian Sarjana Strata Satu (S1) Fakultas ..... Universitas Muhammadiyah Palu, bertempat di Ruang Ujian Fakultas ..... Universitas Muhammadiyah Palu, pada jam ..... telah melaksanakan sidang ujian terhadap mahasiswa :

Nama :
NIM :
Jurusan / Program Studi :

Setelah memperhatikan Skripsinya yang berjudul :
"..... ...."

Dan menilai mengenai :

- Teknis dan tata tulis Skripsi
- Kerangka dan sistematika Skripsi
- Isi Skripsi
- Kemampuan memberikan jawaban lisan

Sidang ujian memberikan Nilai Skripsi : …….. dan berdasarkan Indeks Prestasi Komulatif (IPK) : ……. Maka sidang menyatakan : ……
kepada kandidat dengan Yudisium : ……

Palu, ... H
..... M

Mengetahui / Menyutujui :

Ketua	Mahasiswa	Sekretaris
.....	.....	.....
NBM.	NIM.	NBM.

PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : _____
N I M : _____
Program Studi : _____
Judul Skripsi : _____
_____

Angka Nilai : - A (85 - 100)
- B (70 - 84)
- C (55 - 69)
- D (40 - 54)

No.	Unsur Penilaian	Nilai Pertimbangan
1.	Penguasaan Materi	60 % x ……. = ……
2.	Penyajian Tertulis (Skripsi)	20 % x ……. = ……
3.	Sikap/Oral	20 % x ……. = ……
	Jumlah	

Palu,……..
Dosen Penguji,

_____
NBM.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Judul Skripsi :

_____

_____

_____

pada hari _____, tanggal_____ menyatakan bahwa kami siap menyerahkan Skripsi yang sudah dijilid secara rapi kepada Jurusan _____, paling lambat tanggal :_____

dan apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan kami belum dapat menyerahkan Skripsi tersebut, kami sanggup menerima sangsi yang berupa bersedia di uji kembali dan membayar spp.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh rasa tanggung jawab.

Mengetahui,
Pembimbing

_____
NBM.

Palu, _____
Yang menyatakan,

_____
NIM.

REKAPITULASI NILAI UJIAN SKRIPSI

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Judul : _____
_____
_____

No.	Dosen Penguji	N i l a i
1		
2		
3		
4		
5		
	Jumlah	
	Rata – rata	

Palu,
……
Panitia Ujian
Ketua,

_____
NBM.

INVENTARISASI LOKASI PKL

PENDAFTARAN PESERTA PKL

Nama Mahasiswa : ..……
N I M : ..……
Program Studi : ……
Jurusan : ……
Semester / Th. Akademik : …….. / ...……..
Alamat di Palu : ……
Telepon : ……
Alamat Asal : ……
Telepon : ……
Dosen Pembimbing : ……

Pernah mengikuti program Magang Kewirausahaan (MKU) : ya / tidak

Apakah Program MKU tsb sesuai/relevan dengan bidang anda : ya / tidak

Pernah mengikuti PKL Cicilan : ya / tidak

Berapa lama PKL Cicilan yang anda ikuti : ……

Lokasi PKL yang direncanakan dan waktu pelaksanaannya :

NO	LOKASI	WAKTU

Catatan khusus :

Palu,

Peserta PKL,

.....

NIM.

FORMAT PROPOSAL PKL

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.4 Ruang Lingkup

II TINJAUAN LOKASI PPL

III METODOLOGI

3.1 Studi Pustaka

3.2 Observasi/ Survei

3.3 Garis Besar Penyelesaian Masalah

3.4 Jadwal

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR HADIR PESERTA PEMBEKALAN PKL

No	Nama	NIM	PRODI	NO. HP	TANDA TANGAN
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

LEMBAR PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING PKL

Nama Mahasiswa : ……

N I M : ……

Program Studi : ……

Jurusan : ……

Lokasi PKL : 1 ……..

2 ……..

Judul Laporan PKL :……

……

……...……

NO	AKTIVITAS YANG DINILAI	NILAI
1	Kemapuan Menggali Permasalahan di Lapang	
2	Pengisian Lembar Kegiatan	
3	Komentar (kritik dan saran)	
4	Kreatifitas/Daya Cipta/Kerjasama/Kedisiplinan	
JUMLAH		
NILAI RATA-RATA		

Palu,

……..

Dosen Pembimbing,

.....

NIP.

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANG PKL

Lokasi PKL : ……

Alamat : ……

Waktu Pelaksanaan PKL :…… s/d ……

Nama Pembimbing Lapang :

1. ……..
2. ……..
3. ……..

NO	AKTIVITAS YANG DINILAI	NAMA DAN NIM MAHASISWA			
1	Penguasaan Materi/ ketrampilan di lapang				
2	Penguasaan terhadap tugas yang dibebankan di lapang				
3	Kreativitas/daya cipta				
4	Kerjasama				
5	Kedisiplinan				
JUMLAH					
RATA-RATA					

Kriteria Penilaian :

76 - 100 : Huruf Mutu (A), Sangat Baik

66 - 75 : Huruf Mutu (B), Baik

56 - 65 : Huruf Mutu (C), Cukup

46 - 55 : Huruf Mutu (D), Kurang

< 46 : Huruf Mutu (E), Gagal

Pembimbing Lapang,

_____

FORMAT LAPORAN AKHIR PKL

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENILAIAN

KAT PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Maksud

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL

1.5 Deskripsi Kegiatan PKL

1.6 Metode Penulisan

BAB II JUDUL LAPORAN KEGIATAN

2.1 Jenis Kegiatan

2.2 Tahapan Kegiatan

BAB III PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : ……

N I M : ……

Program Studi : ……

Jurusan : ……

Lokasi PKL :1 ……

2. ……..

Judul Laporan PKL : ……

pada hari …… tanggal …… telah selesai diuji oleh tim penguji PKL dan menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya sanggup menyelesaikan revisi/perbaikan laporan dan menyerahkan laporan yang telah dijilid rapi sebanyak yang dibutuhkan, paling lambat tanggal ……..…….

Apabila sampai batas waktu yang telah disepakati belum dapat menyerahkan laporan tersebut, saya sanggup menerima sanksi berupa denda dan/ atau sanksi akademik sesuai peraturan yang berlaku di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH Palu.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

Palu,

…….

Mengetahui,

Dosen Pembimbing,

.....

NBM.

Yang membuat pernyataan,

.....

NIM.

NILAI AKHIR PKL

Nama Mahasiswa : ……

N I M : ……

Program Studi : ……

Jurusan : ……

Tanggal Ujian PKL : ……

Tempat Ujian PKL : ……

Lokasi PKL :1. ……..

2. ……..

Judul Laporan PKL : ……

Dosen Pembimbing : ……..…….

NO	PENILAI	NILAI	NILAI TERTIMBANG
1	Pembimbing Lapang		70 % X …… = …….
2	Dosen Pembimbing		30 % X …… = …….
JUMLAH			
NILAI PKL (Angka)			
NILAI PKL (Huruf Mutu)			

Palu, ...……

Mengetahui,	Mengetahui,	
Ketua Jurusan ……	Koord. Bidang Program,	Dosen Pembimbing,
.....	.....	.....
NBM.	NBM.	NBM.

STATUS AKADEMIK
TAHUN AKADEMIK ...../.....

JURUSAN :
PROGRAM STUDI :
GOLONGAN :

NO	NIM	NAMA	Kdmk 1	Kdmk 2	……		Kdmk .. n	IPK SMT GANJIL	IPK SMT GENAP	IPK THN AK	STATUS KENAIKAN	DOSEN WALI

Keterangan

KODE MK	KEL.	MATAKULIAH	SKS

Syarat Kenaikan

- IPK diatas 2.0
- Tidak ada Nilai E
- Minimal Nilai D untuk Kelompok MKU

Ketua Program Studi

Nama .....

STATUS AKADEMIK MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU
TAHUN AKADEMIK ...../.....

JURUSAN :
PROGRAM STUDI :

NO	NIM	NAMA	STATUS	KETERANGAN
1				
2				
3				

Kepala BAAK-DI
Unismuh Palu

.....
NBM .....

Wakil Rektor I
Unismuh Palu

.....
NBM .....

FORMULIR MUTU

PELAYANAN PERPUSTAKAAN, LABORATORIUM/BENGKEL/ STUDI DAN UNIT PELAYANAN TEKNIS

KOP JURUSAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penerbitan SKKD

Palu,

Yth :
Kepala UPT Perpustakaan
Universitas Muhamamdiyah Palu
di
Palu

Dengan telah selesainya penyusunan Modul/BKPM/Bahan Ajar untuk mata kuliah ..... yang disusun oleh :

Nama :
NBM. :
Program Studi :
Jurusan :

Maka kami mohon untuk dapatnya diterbitkan Surat Keterangan Karya Deposit (SKKD) sebagai penghargaan atas karya yang dibuatnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian permohonan kami atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ketua,

.....
NBM.

SURAT KETERANGAN KARYA DEPOSIT

Nomor :

Jenis Karya : Penulisan Modul/BKPM/Bahan Ajar

Dengan ini Rektor Universitas Muhammadiyah Palu menerangkan bahwa yang namanya tersebut di bawah ini telah melaksanakan penulisan Modul/BKPM/Bahan Ajar dan menyerahkan karya tulis tersebut untuk mata kuliah :

.....

Penerbitan dan Distribusi : Palu, Universitas Muhammadiyah Palu, Th. .....
Deskripsi Fisik : .....
Dilaksanakan Pada : .....
Tempat Penelitian : .....
Sumber Dana : .....
Biaya : Rp
Nama Penulis tersebut sebagai berikut :

No.	N a m a /N I P	Jenis Karya Tulis	Jabatan Dalam Tim	Program Studi	Angka Kredit

Karya Tulis tersebut telah didaftar dan didokumentasikan di Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Palu dengan No. Inventaris : ....

Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Palu
Pada Tanggal :

a.n Rektor
Wakil Rektor I,

( )
NBM.

DAFTAR ISIAN KEBUTUHAN BUKU PERPUSTAKAAN

Saat ini perpustakaan Politeknik Negeri Jember sedang melakukan pendataan kebutuhan judul buku untuk penambahan koleksi. Untuk itu kami mohon bantuannya kepada rekan-rekan untuk mengisi daftar isian ini dengan judul buku yang rekan-rekan butuhkan.
Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

No.	Judul Bahan Pustaka	Penulis/Pengarang	Tahun Terbit	Penerbit	Jenis						Keterangan
					Buku	CD	VCD	DVD	Kaset	Lainnya	

Unit _____

(_____)

DAFTAR KEBUTUHAN BAHAN PUSTAKA

No.	Judul Buku	Penerbit/Pengarang	Jumlah	Harga
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Keterangan:
**) Edisi terbaru*

Unit Perpustakaan

(_____)

BUKU INDUK PERPUSTAKAAN

No.	Tanggal	Asal	Pengarang	Judul	Eks.	No.	Harga		Macam			Bahasa			Inventaris	Penempatan	Ket.
							Satuan	Jumlah	N	R	Li	Ind	Ing	Li			

Keterangan:
Eks = Eksemplar
N = Non Referensi
R = Referensi
Li = Lain-lain
Ind = Indonesia
Ing = Inggris

WORKSHET ENTRY DATA

Lampiran Kartu Buku dan Kantong Buku

Kantong Buku **Kartu Buku**

SLIP TANGGAL KEMBALI

No.	Peminjam	Kembali	
		Tanggal	Paraf Petugas

KOP PERPUSTAKAAN UNISMUH PALU

FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....

Tempat, Tgl. Lahir : .....

Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

Pekerjaan : .....

Jabatan : .....

Alamat Rumah : .....

RT/RW..... Desa/Kel.

Kecamatan..... .....

Alamat Sekolah/PT/Instansi : .....

.....

No. KTP/SIM/KTM : .....

Telp. Rumah/Kantor : .....

dengan ini saya mengajukan untuk menjadi anggota Perpustakaan Politeknik Negeri Jember, untuk itu saya akan mentaati peraturan perpustakaan dan apabila melanggarnya saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Palu, ...
Pemohon,

(.....)

Perysaratan Anggota:

1. *Mengisi formulir pendaftaran*
2. *Membayar iuran administrasi keanggotaan*
3. *Menyerahkan pas photo 2 lembar ukuran 2 x 3 satu lembar*
4. *Menyerahkan fotocopy: KTM bagi mahasiswa, Kartu pelajar bagi siswa SLTP/SLTA atau sederajat*
5. *Menyerahkan fotocopy: KTP bagi yang sudah memiliknya*

KARTU ANGGOTA

Foto 2 x 3 Palu, Rektor Universitas Muhammadiyah Palu ……. NBM …….	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU *Jl. Hang Tuah No.114* No. Anggota : ..... Nama : ..... Pekerjaan : ..... Berlaku s.d. : ..... Alamat : .... Kartu ini tidak berlaku untuk orang lain

BUKU PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

No.	Tanggal	Nama	L/P	Alamat	Status						Tujuan	Keterangan		Tanda Tangan
					SLTP	SLTA	Mhs.	Kary.	Umum	ABRI		Anggota	Bukan Anggota	

BUKU PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

Tanggal Pinjam	Nama Peminjam	Judul Buku	Keterangan	Tanggal Kembali/ Paraf

SERAH TERIMA HASIL PRAKTEK DAN SISA PRAKTEK

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama : ……
NIP. : ……
Program Studi : ……
Jurusan : ……

Menyerahkan hasil praktek dan sisa bahan praktek ke Laboratorium/Bengkel/Studio ……..…….. berupa :

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

Demikian berita serah terima kami buat agar dapat digunakan sebagaiman mestinya.

Yang Menerima

( )
NBM.

Yang Menyerahkan

( )
NBM.

INVENTARISASI BAHAN SISA PRAKTEK

UPT :
TAHUN :

No	Tanggal	Mata Kuliah	Acara Praktek	Nama Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan

Menyetujui:
Wakil Rektor II,

_____
NBM.

Palu,
Ka. LBS ……,

_____
NBM.

FORMAT PROPOSAL USULAN KEGIATAN

LEMBAR PERSETUJUAN

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

II. NAMA KEGIATAN

III. BENTUK KEGIATAN

IV. TEMA KEGIATAN

V. SASARAN KEGIATAN

VI. TUJUAN KEGIATAN

VII. PELAKSANAAN

VIII. ANGGARAN DANA

PEMASUKAN

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
	Jumlah	

PENGELUARAN

NO	URAIAN	Jumlah (Rp)

IX. SUSUNAN ACARA

X. PENUTUP

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TUJUAN DAN MANFAAT

BAB 4. METODE

BAB 5. HASIL YANG DICAPAI

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

FORMAT LAPORAN AKHIR PROMOSI

I. Pendahuluan
   1. Latar Belakang (alasan mengapa memilih strategi promosi yang akan dilakukan)
   2. Tujuan (tujuan dilakukannya upaya promosi)

II. Landasan Teori
   Teori yang mendukung strategi promosi yang dipilih

III. Metode Promosi
   1. Materi yang dipromosikan
   2. Alat dan bahan yang digunakan
   3. Sasaran dan target
   4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

IV. Evaluasi Kegiatan Promosi Kesehatan
   1. Metode evaluasi yang digunakan (mengapa digunakan metode tersebut)
   2. Pencapaian keberhasilan (kesenjangan antara target dan pencapaian)

V. Pembahasan
   Ulasan tentang pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan meliputi kekuatan (S), kelemahan (w), kesempatan (O), ancaman (T)

VI. Kesimpulan dan Saran
   Kesimpulan: menjawab tujuan
   Saran: usulan untuk meningkatkan nama Kampus di masyarakat

VII. Daftar Pustaka

VIII. Lampiran:
   1. Rencana Kegiatan Jangka Pendek (table)
   2. Rencana Intervensi Kegiatan (table)

FORMAT EVALUASI

SERAH TERIMA HASIL PRAKTEK DAN SISA PRAKTEK

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama : ……
NIP. : ……
Program Studi : ……
Jurusan : ……

Menyerahkan hasil praktek dan sisa bahan praktek ke UPT ……..
berupa :

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

Demikian berita serah terima kami buat agar dapat digunakan sebagaiman mestinya.

Yang Menerima

( )
NBM.

Yang Menyerahkan

( )
NBM.

	PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN UNISMUH PALU **FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	No. Dok : FM-UPT-UMP/SPMI/02 Revisi : 02 Tanggal : 27 Nov 2019 Halaman 330 dari 4

INVENTARISASI BAHAN SISA PRAKTEK

UPT :
TAHUN :

No	Tanggal	Mata Kuliah	Acara Praktek	Nama Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan

Menyetujui:
Wakil Rektor II,

_____
NBM.

Palu,
Ka. UPT ……,

_____
NBM.

Perihal : Permohonan Menggunakan Fasilitas UPT

Yang bertandatangan dibawah ini, saya :

N A M A : .....
NPM/NBM : .....
Program Studi : .....
Jurusan : .....

Bermaksud akan melaksanakan kegiatan Tugas Akhir/Penelitian yang dimulai : ..... s/d .....

Adapun Sarana dan Prasarana yang saya perlukan selama kegiatan Tugas Akhir/Penelitian adalah sebagai berikut :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. dst

Demikian permohonan kami atas ijin yang diberikan, saya sampaikan terima kasih.

Palu,
Dosen Pembimbing — Pemohon

(.....) — (.....)
NBM. .....

Mengetahui
Ketua Jurusan

(.....)
NBM.

UPT .....
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU

BON PINJAM ALAT

N A M A : .....
NBM/NPM : .....
PROGRAM STUDI : .....

NO	ALAT/MESIN	SPESIFIKASI	JUM-LAH	PEMINJAMAN		PENGEMBALIAN	
				TANGGAL	PARAF	TANGGAL	PARAF

Dosen Pembimbing,

.....

Mengetahui:
Ketua Jur. .....

( )
NBM.

Palu,
Peminjam,

.....

Menyetujui:
Ka. UPT.....

( )
NBM.