



PROSEDUR MUTU

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM



BERDAYA
SAING

MANDIRI

ISLAM

UNGGUL

LPMI - UMMAT

Jl. KH. Ahmad Dahlan No.1, Pagerangen
Kec. Mataram, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat
lpmi.ummat.ac.id





SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
NOMOR: 10A/ IL.3.AU/KEP/B/1/2020

TENTANG
PROSEDUR MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram setelah,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Universitas Muhammadiyah Mataram diperlukan prosedur penjamin mutu
b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan Prosedur Mutu Universitas Muhammadiyah Mataram dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. UU. No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah,
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 287/Kep/1.0/D/2018 tanggal 7 Rabiul Awwal 1440 H/15 November 2018 M tentang penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PROSEDUR MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
- Pertama : Mengesahkan Prosedur Mutu Universitas Muhammadiyah Mataram sebagaimana teruang dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai salah satu panduan pengelolaan Universitas Muhammadiyah Mataram dalam menentukan manajemen mutu perguruan tinggi.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Mataram
Tanggal : 04 Jumadil Akhir 1441 H
30 Januari 2020 M



Arsyad Abd. Gani, M.Pd.
195812311978031055

Tembusan

1. Ketua BPH UMMAT
2. Dekan dilingkungan UMMAT
3. Kepala Lembaga/Kepala Biro/Ka. UPT
Di lingkungan UMMAT.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga dokumen mutu yang berupa Prosedur Mutu Universitas Muhammadiyah Mataram ini dapat tersusun. Dokumen ini memuat garis besar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berupa penjelasan tentang bagaimana UMMAT memahami, merancang dan melaksanakan SPMI di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Dengan tersusunnya dokumen Prosedur Mutu UMMAT ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi segenap sivitas akademika dalam melaksanakan implementasi SPMI pada semua tingkat.

Atas peran serta segenap sivitas akademika yang telah membantu tersusunnya dokumen Prosedur Mutu ini diucapkan terimakasih. Semoga keberadaan dokumen ini dapat memberi arah yang lebih jelas kepada sivitas akademika UMMAT dalam mengimplementasikan sistem penjaminan mutu untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Mataram, 30 Januari 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
SURAT KEPUTUSAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
A. Prosedur Mutu dan Langkah Penyusunannya	1
B. Implementasi Prosedur Mutu	2
Lampiran 1: SOP Pembelajaran.....	4
Lampiran 2: SOP AMI.....	23
DAFTAR PUSTAKA	
TIM PENYUSUN BUKU	
PROSEDUR MUTU	30

PROSEDUR MUTU

A. Prosedur Mutu dan Langkah Penyusunannya

Prosedur Mutu adalah dokumen sistem manajemen mutu level-2 yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam suatu proses tertentu yang terkait dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu sebuah Perguruan Tinggi. Prosedur Mutu merupakan penjabaran yang lebih jelas terhadap pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen Mutu yang terkait dengan fungsi-fungsi kegiatan bisnis Perguruan Tinggi. Prosedur mutu menjelaskan “*who does what and when*” untuk menindaklanjuti kebijakan yang tertuang dalam manual mutu, sehingga deskripsinya lebih rinci, menggambarkan proses manajemen, dan bersifat operasional.

Dokumen yang berkaitan dengan prosedur terdiri dari dua macam, yaitu prosedur wajib dan prosedur lain yang dibutuhkan oleh Perguruan Tinggi yang bersangkutan. Prosedur wajib itu menyangkut prosedur akademik dan non akademik. Prosedur lain menjelaskan kompleksitas proses, kompetensi, ukuran organisasi yang diimplementasikan secara konsisten.

Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam penyusunan dokumen mutu ini adalah:

- a. besar kecilnya organisasi dan jenis kegiatannya
- b. kompleksitas proses dan interaksinya
- c. kompetensi dan personelnnya.
- d. undang-undang dan peraturan yang berlaku

Langkah-langkah dalam penyusunan Prosedur Mutu adalah sebagai berikut:

- 1) Tim Penjaminan Mutu menginventarisir dan menetapkan prosedur-prosedur yang akan dirumuskan beserta ruang lingkupnya dalam bentuk SOP (*Standard Operating Procedure*).

- 2) Penyusunan SOP memperhatikan panduan akademik lembaga dan peraturan yang berlaku, internal maupun eksternal, yang bersifat *statutory* maupun *regulatory*.
- 3) Menyusun urutan proses pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan standar PDCA (*Plan, Do, Check, Act*) untuk setiap tahapannya.
- 4) Menetapkan batas waktu minimal dan atau maksimal dalam setiap urutan kegiatan yang ditetapkan.
- 5) Menetapkan pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan beserta alur atau struktur kerjanya.
- 6) Menetapkan langkah-langkah penyelesaian jika prosedur tidak dilaksanakan.
- 7) Draft prosedur mutu selanjutnya disosialisasikan ke semua civitas akademika yang terkait dengan prosedur dimaksud.
- 8) Jika draft prosedur tersebut dapat diterima oleh seluruh civitas akademika, maka dimintakan pengesahan kepada rektor.
- 9) Draft prosedur diberi kode nomor sesuai dengan urutan yang ditetapkan.
- 10) Draft prosedur mutu yang sudah disahkan siap untuk diimplementasikan.

B. Implementasi Prosedur Mutu

Prosedur mutu yang telah disahkan harus disosialisasikan ke seluruh bagian dan lingkup Perguruan Tinggi. Tahap selanjutnya adalah penerapan prosedur oleh segenap personil yang terlibat secara konsisten dan benar. Hal itu dilakukan untuk membuktikan bahwa sistem manajemen mutu telah diterapkan oleh Perguruan Tinggi.

Jika penerapan prosedur masih menemui kendala maka dokumentasi tersebut dapat direvisi dan disempurnakan sesuai kebutuhan. Hal tersebut diatur dalam prosedur

pengendalian dokumen, yang antara lain berisi penetapan pengendalian yang diperlukan untuk:

- a. Menyetujui kecukupan dokumen sebelum diterbitkan.
- b. Meninjau dan memutakhirkan seperlunya serta menyetujui ulang dokumen.
- c. Memastikan perubahan dan status revisi terbaru sesuai tujuan dokumen.
- d. Memastikan versi yang relevan dengan dokumen yang berlaku telah tersedia di tempat pemakaian.
- e. Memastikan dokumen selalu dapat dibaca dan mudah dikenali.
- f. Memastikan bahwa dokumen yang berasal dari luar mudah dikenali dan pendistribusian dapat dikendalikan.
- g. Mencegah pemakaian dokumen yang kadaluarsa dan tidak disengaja lengkap dengan penjelasan identifikasi sesuai dokumen tersebut, apabila disimpan untuk tujuan tertentu.

Berikut adalah lampiran contoh prosedur mutu akademik (SOP Pembelajaran) dan non-akademik (SOP AMI):

Lampiran 1: SOP Pembelajaran

PROSEDUR PEMBELAJARAN PENGENDALIAN PROSES PERKULIAHAN STRATA 1, 2, DIPLOMA 3, dan Profesi	TANGGAL REVISI : 10/11/2021 TANGGAL BERLAKU : 10/11/2024 KODE DOKUMEN : 3
--	--

1. TUJUAN :

Menjamin proses perkuliahan Strata 1 dan 2 dan Diploma 3 serta Profesi dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

2. RUANG LINGKUP :

Berlaku untuk proses perkuliahan program Strata 1 dan 2 dan Diploma 3 serta Profesi di Universitas Muhammadiyah Mataram

3. DEFINISI :

- a. Praperkuliahan adalah serangkaian kegiatan intra kurikuler bagi mahasiswa baru yang terdiri dari Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dan *Studium Generale*.
- b. Kegiatan Penunjang Perkuliahan adalah kegiatan yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan perkuliahan yang bertujuan meningkatkan kompetensi keagamaan, bahasa, dan teknologi informasi bagi mahasiswa.
- c. Mata kuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasikan dalam SKS (satuan kredit semester).

- d. Buku Pedoman Akademik adalah buku pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT), terdiri dari Buku Pedoman Akademik Universitas dan Fakultas.
- e. Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.
- f. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah per semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.
- g. Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari: papan tulis, alat tulis, dan LCD.
- h. Evaluasi adalah suatu cara penilaian tentang penyerapan/pemahaman materi perkuliahan oleh mahasiswa, dengan komponen-komponen evaluasi yang meliputi: presensi, UTS, UAS, tugas dan evaluasi akademik lainnya.
- i. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan matakuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinir oleh Dosen Pengampu.
- j. Praktek Kerja Lapangan (PKL), Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), dan Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan penerapan matakuliah yang dikembangkan oleh Fakultas/ Jurusan/Program Studi di lapangan untuk memperoleh pengalaman lapangan serta untuk melihat dan menerapkan teori yang diperoleh saat kuliah.

4. REFERENSI :

- a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
- b. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- d. d. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
- f. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram 2020
- g. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram tahun 2021.
- h. Buku Pedoman Akademik Fakultas.
- i. Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu.
- j. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data
- k. Prosedur Pembelajaran Registrasi.
- l. Prosedur Pembelajaran Penyusunan Buku Pedoman Akademik.

5. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA: Semua Pemegang *Controlled Copy.*

6. PROSEDUR

6.1 Umum

- 6.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data.

- 6.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- 6.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu.

6.2 Ketentuan Umum

- 6.2.1 Penyusunan/revisi Buku Pedoman Akademik Universitas selesai paling lambat **3 (tiga) bulan** sebelum **saat awal registrasi** dan disahkan oleh Rektor, sedangkan penyusunan/revisi Buku Pedoman Akademik Fakultas selesai paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum **saat awal registrasi** dan dikoordinasikan oleh **Dekan** sesuai dengan Prosedur Penyusunan Buku Pedoman Akademik.
- 6.2.2 Semua **kegiatan** perkuliahan dikoordinasikan oleh **Pembantu Dekan Bidang Akademik**.
- 6.2.3 Pengadaan dosen sesuai Prosedur Pembelajaran Pengadaan dan Evaluasi Dosen (PBM-PTMA-09/R1).
- 6.2.4 **Perkuliahan** dilakukan dengan tatap muka di kelas, di laboratorium, atau di tempat lain yang terkait sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

- 6.2.5 Permintaan penggunaan sarana kuliah non-standar oleh dosen diajukan kepada **Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum** melalui Kepala Bagian Tata Usaha sesuai Prosedur Pembelajaran Penggunaan Sarana Prasarana (PBM-PTMA-10/R1).
- 6.2.6 Perkuliahan dilaksanakan dalam semester gasal, semester genap, dan semester pendek.
- 6.2.7 **Kepala Bagian Tata Usaha** mengumpulkan handout atau bahan ajar yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah di bawah koordinasi Ketua Jurusan/Program Studi, sesuai dengan Prosedur Pembelajaran Desain dan Pengendalian Kurikulum (PBM-PTMA-08/R1).
- 6.2.8 Setiap mata kuliah paralel dikoordinasikan oleh dosen koordinator mata kuliah yang ditunjuk oleh ketua jurusan/program studi.
- 6.2.9 Setiap pertemuan kuliah didokumentasikan dalam Formulir Daftar Hadir Kuliah (**FM** dan Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi RPS).
- 6.2.10 Setiap masa perkuliahan diakhiri dengan evaluasi yang dilaksanakan oleh Fakultas.
- 6.2.11 Bila ada hal yang dapat mempengaruhi mutu proses perkuliahan, **Kepala Bagian Tata Usaha** harus mencatatnya dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

6.3 Kegiatan Prakuliah

- 6.3.1 Semua mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Prakuliah yang meliputi Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dan *Studium Generale* di awal semester gasal.
- 6.3.2 Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh fakultas di bawah koordinasi universitas sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 6.3.3 **Dekan** bertanggungjawab atas pelaksanaan *Studium Generale* di Fakultas.
- 6.3.4 **Kepala Bagian Tata Usaha** mendistribusikan Buku Pedoman Akademik Universitas dan Fakultas pada saat masa registrasi mahasiswa baru. Bagi mahasiswa lama, revisi buku pedoman disosialisasikan melalui pengumuman resmi.
- 6.3.5 **Pembantu Rektor Bidang Akademik** memastikan Buku Pedoman Akademik terdistribusi kepada mahasiswa baru pada saat registrasi, berdasarkan Formulir Rekapitulasi Hasil Registrasi yang disampaikan oleh **Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**.

6.4 Persiapan Perkuliahan

- 6.4.1 **Pada tiap semester, Ketua Program Studi** bertanggung jawab terhadap mata kuliah yang ditawarkan dan didistribusikan kepada dosen pengampu matakuliah sesuai kompetensinya.

- 6.4.2 **Ketua JProgram Studi** menetapkan mata kuliah dan dosen pengampunya pada setiap semester paling lambat **2 (dua) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.3 **Ketua Program Studi** bertanggungjawab atas penyusunan/revisi RPS/SAP sesuai kurikulum yang berlaku, dan handout/bahan ajar, paling lambat **2 (dua) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.4 **Pembantu Dekan Bidang Akademik** bertanggungjawab memeriksa ketersediaan RPS, Ketersediaan dosen/asisten dan kualifikasi dosen, **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.5 Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib mengajar sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan menandatangani Formulir Kesanggupan Mengajar paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai. **Ketua Program Studi** bertanggung jawab atas penyerahan pernyataan kesanggupan mengajar dari tiap dosen pengampu.
- 6.4.6 **Pembantu Dekan Bidang Akademik** melaksanakan koordinasi dengan semua Ketua Jurusan/Program Studi untuk penetapan jadwal kuliah definitif dan jadwal UTS dan UAS tanpa ketentuan waktu dari masing masing Jurusan/ Program Studi.
- 6.4.7 Pada tiap semester, **Ketua Program Studi** mengusulkan Dosen Pengampu mata kuliah kepada dekan paling lambat **1(satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai. **Dekan** atas nama Rektor

menerbitkan SK mengajar dosen pengampu mata kuliah.

- 6.4.8 **Kepala Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab mendistribusikan jadwal kuliah definitif dan SK mengajar maksimal **3 minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.9 **Kepala Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab menyiapkan Formulir Daftar Hadir Kuliah, Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi RPS, sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan.
- 6.4.10 **Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum** bertanggung jawab memeriksa ketersediaan sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan **3 (tiga) hari** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.11 Permintaan penggantian jadwal secara permanen oleh dosen pengampu dapat dilakukan **sebelum** ditetapkan jadwal definitif.
- 6.4.12 **Ketua Program Studi** bertanggung jawab atas penyerahan RPS oleh dosen **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.13 **Pembantu Dekan Bidang Akademik** bertanggung jawab memeriksa ketersediaan daftar hadir kuliah, daftar hadir mengajar, daftar realisasi RPS, koordinasi mata kuliah paralel, dan *handout* atau bahan ajar, **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.

- 6.4.14 Ketua **Program Studi** bertanggung jawab dalam pelaksanaan bimbingan akademik dan rencana studi oleh Dosen Penasehat Akademik paling lambat **2 (dua) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.15 Mahasiswa melakukan pengisian rencana studi yang dilakukan dengan cara *key-in* langsung di unit komputer yang disediakan oleh Fakultas.
- 6.4.16 Kepala Bagian Tata Usaha menyerahkan *print out* Kartu Rencana Studi kepada **Pembantu Dekan Bidang Akademik** untuk disyahkan atas nama Dekan.
- 6.4.17 Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan terhadap mata kuliah yang telah dipilih (revisi KRS), **3 hari** efektif sebelum kuliah dimulai.
- 6.4.18 **Pembantu Dekan Bidang Akademik** memeriksa ketepatan waktu mahasiswa melakukan pengisian KRS (*key-in*) menggunakan formulir pemeriksaan ketepatan waktu pengisian KRS.
- 6.4.19 **Kepala Bagian Tata Usaha** menyiapkan peralatan dan sarana perkuliahan yang diperlukan sesuai dengan Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum dan memastikan kebersihan ruang kuliah untuk setiap sesi perkuliahan.
- 6.4.20 **Satu hari** sebelum perkuliahan dimulai, **Kepala Bagian Tata Usaha** menyusun laporan kondisi akhir persiapan perkuliahan dan diserahkan kepada **Pembantu Dekan Bidang Akademik**. **Pembantu Dekan Bidang Akademik** akan mengambil tindakan

yang diperlukan apabila ada kondisi yang dapat menghambat pelaksanaan awal perkuliahan.

- 6.4.21 **Kepala Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab atas penyediaan data hasil kegiatan persiapan perkuliahan yang diperlukan untuk kegiatan monitoring sesuai dengan rencana mutu.

6.5 Pelaksanaan Perkuliahan

- 6.5.1 Perkuliahan dilaksanakan sesuai jadwal, ruang kelas, RPS/RPM, dan tata tertib yang tertera di Buku Pedoman Akademik.
- 6.5.2 Pada kuliah pertemuan pertama, dosen pengampu diharuskan menjelaskan pelaksanaan perkuliahan, RPS/RPM, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis sesuai dengan Formulir Kontrak Belajar.
- 6.5.3 Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa atau dosen wajib mengisi daftar hadir kuliah dengan menggunakan Formulir Daftar Hadir Kuliah diperiksa oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- 6.5.4 Setiap memberi kuliah, dosen wajib mengisi Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi RPS yang kemudian diperiksa dan diparaf oleh Ketua Jurusan/Program Studi minimal sebelum UTS dan UAS.
- 6.5.5 Kepala Bagian Tata Usaha memeriksa daftar hadir kuliah dan memasukkan data kehadiran tersebut ke komputer bersama dengan data kehadiran dosen.

- 6.5.6 Setelah dosen mengajar, Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab atas entry data daftar hadir mahasiswa dan dosen ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIA).
- 6.5.7 Dosen Pengampu yang berhalangan hadir mengajar harus memberitahu sebelumnya maksimal 1 (satu) hari sebelum jadwal kuliah yang ditetapkan ke Kepala Bagian Tata Usaha dan dicatat dalam Formulir Dosen Berhalangan Hadir.
- 6.5.8 Dosen Pengampu berhalangan mengajar pada jadwal yang telah ditetapkan, penggantian waktu (hari lain) harus dibicarakan dengan mahasiswa dan dikonfirmasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha.
- 6.5.9 Apabila penggantian jadwal perkuliahan bagi dosen yang berhalangan mengajar dalam periode perkuliahan tidak mungkin dilakukan, Fakultas menyiapkan waktu pengganti kuliah setelah akhir periode perkuliahan.
- 6.5.10 Dosen pengampu berhalangan tetap karena tugas institusi atau tugas yang lain, Ketua Program Studi dapat menugaskan dosen pengganti dengan kompetensi yang sama.
- 6.5.11 Dosen dapat meminta jadwal kuliah tambahan, sepanjang tidak mengganggu jadwal kuliah yang lain.
- 6.5.12 Permintaan jadwal kuliah tambahan oleh dosen harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan mahasiswa dan Kepala Bagian Tata Usaha.

- 6.5.13 Dosen yang menghendaki jadwal kuliah pengganti atau kuliah tambahan harus mengisi Formulir Permohonan Penggantian/Penambahan Sesi Kuliah.
- 6.5.14 Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab untuk menyediakan data hasil kegiatan perkuliahan yang diperlukan untuk kegiatan monitoring sesuai dengan rencana mutu.
- 6.5.15 Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap semester dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
- 6.5.16 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Lapangan dan Kerja Praktek dikoordinasi oleh Fakultas masing-masing sesuai dengan Prosedur Pembelajaran Pelaksanaan PKL/KKL/KP.
- 6.5.17 Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak 14 kali untuk 2 (dua) sksdan 3 (tiga) SKS, sesuai dengan kalender akademik universitas. Setiap tatap muka memerlukan waktu 100 menit untuk matakuliah 2 (dua) SKS dan 150 menit untuk matakuliah 3 (tiga) SKS.
- 6.5.18 Setiap dosen pengampu, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap, tidak diperkenankan memberikan kuliah dengan jumlah dan waktu tatap muka kurang dari ketentuan dalam kalender akademik.
- 6.5.19 Pembantu Dekan Bidang Akademik memeriksa jumlah kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa dalam kuliah,

dan kesesuaian dosen mengajar dengan SAP/RPKPS pada tiap akhir semester.

- 6.5.20 Kuliah bermuatan praktikum diatur dalam Prosedur Pembelajaran Pengelolaan Laboratorium dan Kegiatan Praktikum.

6.6 Evaluasi Proses Perkuliahan

- 6.6.1 Evaluasi proses perkuliahan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Fakultas untuk mengevaluasi kinerja dan efektivitas proses perkuliahan dalam 1 (satu) semester.
- 6.6.2 **Dekan** memimpin Rapat Evaluasi Proses Perkuliahan pada tiap akhir periode perkuliahan.
- 6.6.3 Materi rapat evaluasi perkuliahan meliputi kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, kesiapan sarana dan prasarana kuliah, perolehan nilai mahasiswa dan persepsi mahasiswa terhadap dosen (hasil *questionnaire*).
- 6.6.4 **Dekan** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada semester berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- 6.6.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan **laporan** hasil tindak lanjutnya kepada Dekan sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. Dekan wajib memeriksa perbaikan tindakan tersebut dan wajib

mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi apabila diperlukan.

6.7 Kegiatan Penunjang Perkuliahan

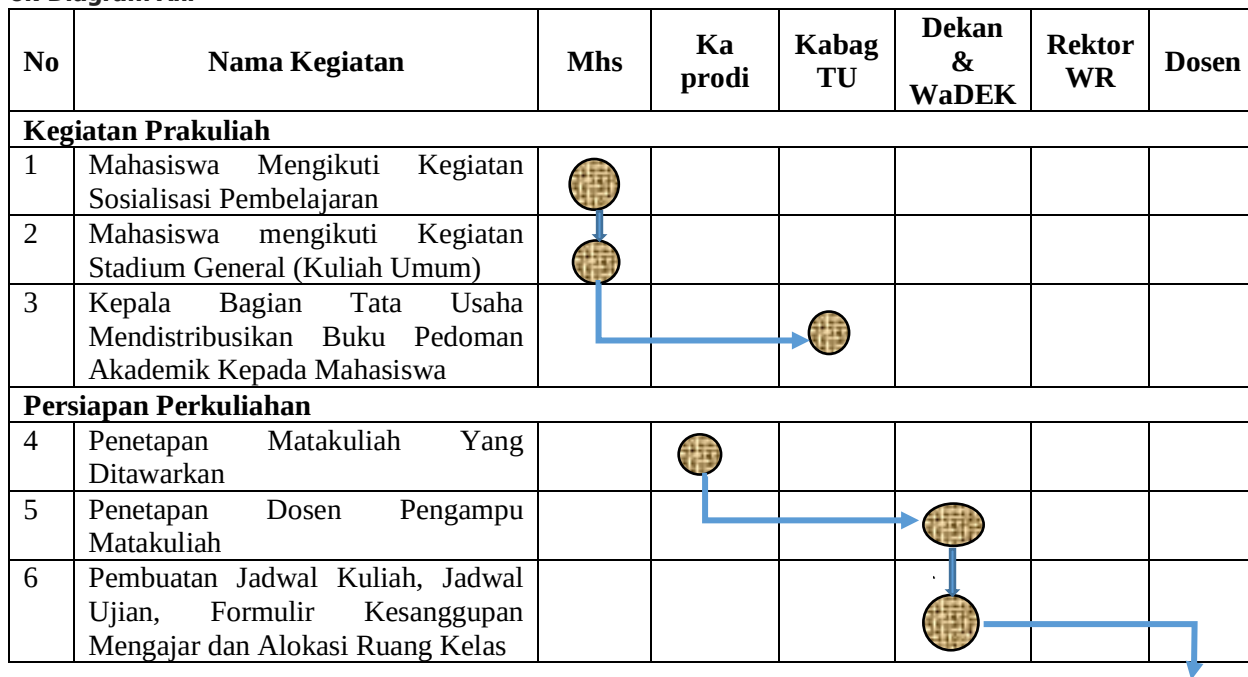
- 6.7.1 Setiap mahasiswa tahun pertama wajib mengikuti Kegiatan Program Pendampingan Keagamaan (PPK), sesuai dengan Prosedur Pembelajaran Proses Kegiatan Penunjang Perkuliahan (PBM-PTMA-15/R1)
- 6.7.2 Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan Penunjang Perkuliahan lainnya yang meliputi Peningkatan Kemampuan Bahasa Asing dan Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi.
- 6.7.3 Kegiatan Penunjang Perkuliahan dilaksanakan oleh tiap Fakultas dibawah koordinasi Dekan.
- 6.7.4 Program Pendampingan Keagamaan dimulai dari kegiatan Placement Test untuk mengetahui tingkat kompetensi keagamaan tiap mahasiswa dan mulai dilaksanakan bersamaan dengan awal periode pelaksanaan perkuliahan.
- 6.7.5 Program Pendampingan Keagamaan dilaksanakan oleh fakultas dibawah koordinasi Dekan sesuai dengan Buku Pedoman Program Pendampingan Keagamaan yang berlaku di tiap Fakultas.
- 6.7.6 Pembantu Rektor Bidang Akademik bertanggung jawab atas Program Peningkatan Kemampuan Bahasa Asing bagi mahasiswa yang terdiri dari rangkaian kegiatan pre-test, pelatihan bahasa asing,

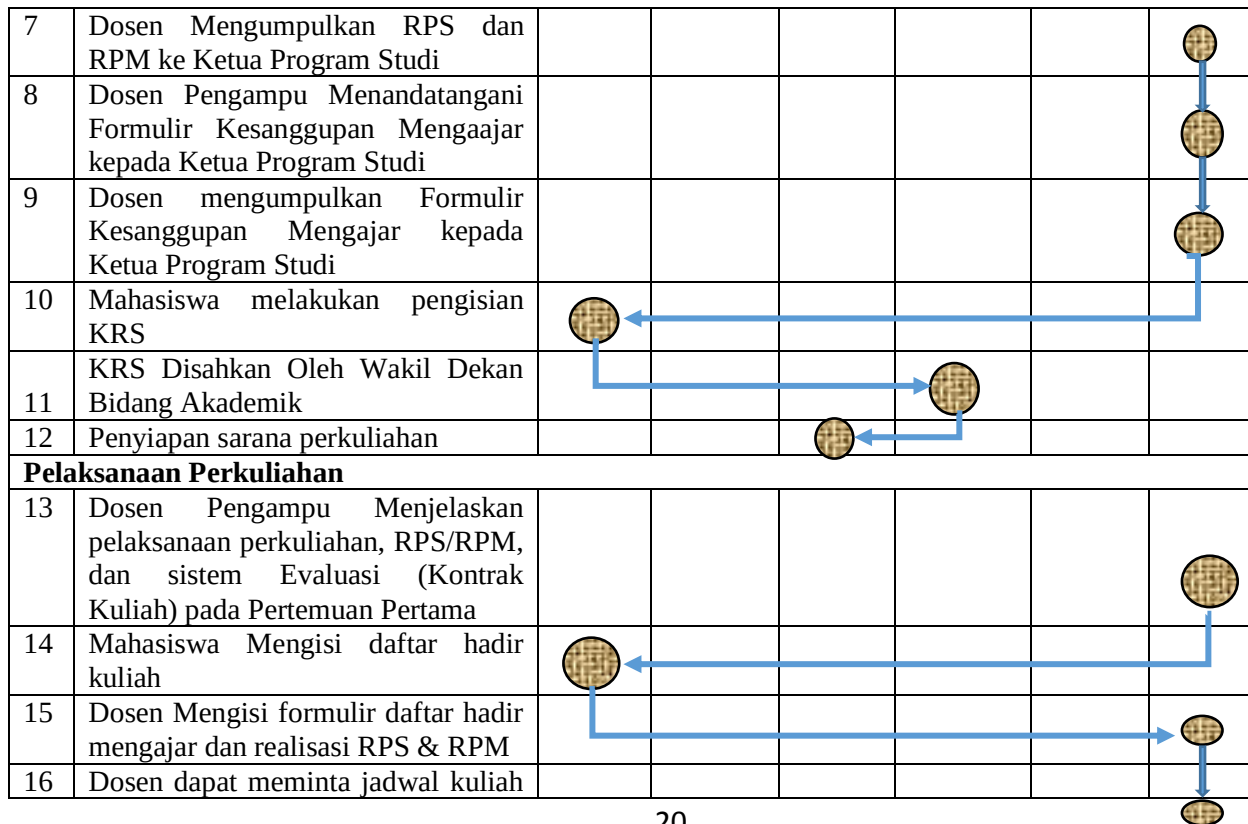
dan post-test Bahasa Inggris dan Bahasa Arab sesuai dengan Prosedur Pembelajaran Proses Kegiatan Penunjang Perkuliahan.

6.7.7 Pembantu Rektor Bidang Akademik bertanggung jawab atas Program Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi bagi mahasiswa yang

6.7.8 meliputi kegiatan pre-test, Pelatihan Aplikasi Teknologi Informasi, dan posttest, sesuai dengan Prosedur Pembelajaran Proses Kegiatan Penunjang Perkuliahan.

6.7 Diagram Alir



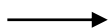


	pengganti atau tambahan						
17	Program Studi menyelenggarakan kuliah umum minimal 1 (satu) kali tiap semester						
Evaluasi Proses Perkuliahan							
18	Dekan memimpin rapat evaluasi proses perkuliahan tiap akhir semester						
Kegiatan Penunjang Perkuliahan							
19	Program Pendampingan Keagamaan (PPK)						
20	Program Peningkatan Kemampuan Bahasa Asing						
21	Program Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi						

Keterangan:



= Pelaku utama



= Garis Urutan Proses

7. Lampiran

- 1 Formulir Daftar Hadir Kuliah
- 2 Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi RPS

- 3 Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
- 4 Formulir Kesanggupan Mengajar
- 5 Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum
- 6 Formulir Kontrak Belajar
- 7 Formulir Dosen Berhalangan Hadir
- 8 Formulir Permohonan Penggantian/ Penambahan Sesi Ku

Disiapkan Oleh TIM	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Ketua TIM Penyusun	Ketua LPMI	Rektor
(Arif, S.Pd, M.Pd)	(Dr. Junaidin, M.Pd)	Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd

Lampiran 2: SOP AMI

PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL STRATA 1 DAN DIPLOMA 3	TANGGAL REVISI : 10/11/2020 TANGGAL BERLAKU : 10/11/2024 KODE DOKUMEN : 3
--	---

1. TUJUAN : Untuk mengatur verifikasi pelaksanaan dan efekti

fitas penerapan sistem mutu.

2. RUANG LINGKUP : Seluruh Universitas Muhammadiyah

3. DEFINISI : Sistem audit internal merupakan kegiatan audit

mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam SPM Dikti.

4. REFERENSI : Prosedur Tinjauan Manajemen

5. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA: Semua pemegang *controlled copy*.

6. PROSEDUR :

- Kegiatan **Audit Mutu Internal (AMI)** dilaksanakan minimal setahun sekali. **Ketua LPMI** bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan AMI dibantu oleh **KAA**.
- Ketua LPMI** bersama-sama dengan Tim menyusun Rencana Tahunan AMI (siklus audit)

- c. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan AMI, PSM dan KAA menyusun Jadwal Pelaksanaan AMI dengan mengisi formulir
- d. **KAA** menentukan auditor-auditor mutu internal untuk melaksanakan audit mutu internal. Nama auditor-auditor yang ditunjuk, dicatat dalam Jadwal Pelaksanaan AMI dan harus disetujui terlebih dahulu oleh Ketua LPMI.
- e. **Auditor** yang ditunjuk tidak boleh memiliki keterkaitan tanggung jawab dengan lingkup prosedur yang diauditnya. Auditor yang ditunjuk adalah yang sudah pernah mengikuti pelatihan audit dan memiliki SK Rektor sebagai auditor internal.
- f. Setelah disetujui oleh Ketua LPMI, KAA bertanggung jawab mengumumkan dan mendistribusikan Jadwal Pelaksanaan AMI kepada paraauditor dan auditee paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan AMI.
- g. **Auditor** atau **auditee** yang berhalangan pada waktu yang ditentukan harus mengonfirmasikan waktu pengganti pada KAA maupun auditee atau auditor minimal 2 (dua) hari sebelum jadwal pelaksanaan AMI yang ditentukan semula.
- h. **Auditor**-auditor yang ditunjuk segera menyiapkan daftar pertanyaan berdasarkan
 - a. **Dokumen**-dokumen sistem mutu yang terkait.
 - b. **Temuan**-temuan audit mutu yang lalu.
- i. Daftar Pertanyaan Audit Mutu dibuat dengan mengisi formulir
- j. Menjelang pelaksanaan **AMI**, **KAA** mengkoordinasikan rapat pembukaan **AMI** yang dihadiri oleh **Ketua LPMI**

dan **PSM**, **auditor** dan **auditee**. Rapat pembukaan dimaksudkan untuk memberikan penjelasan pelaksanaan **AMI**.

- k. AMI dilakukan auditor dengan memeriksa bukti-bukti penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh auditee. Berdasar Daftar Pertanyaan Audit Mutu yang sudah disiapkan sebelumnya. Bukti-bukti yang diperiksa harus cukup untuk dapat meyakinkan bahwa penerapan sistem mutu telah dijalankan dengan baik.
- l. Temuan-temuan **auditor** diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a. **Sesuai**: bila penerapan sistem mutu oleh **auditee** sudah sesuai sebagaimana yang ditentukan dalam dokumen sistem mutu,
 - b. **Observasi**: bila diperlukan peningkatan atas penerapan sistem mutu yang sudah dilaksanakan oleh **auditee**, atau hasil pengamatan umum **auditor** terhadap cara kerja **auditee**,
 - c. **Minor**:
 - a) Penyimpangan terhadap dokumen yang berlaku, tapi secara umum dilaksanakan
 - b) dilaksanakan tapi tidak konsisten
 - c) Penyimpangan dapat segera diperbaiki dan tidak secara langsung merugikan pelanggan.
 - d. **Mayor**: **Auditee secara** jelas dan dapat dibuktikan tidak melaksanakan standard sistem mutu yang ditetapkan sehingga berakibat pada kerugian pelanggan.

- e. Auditor** dapat mencatat semua hasil audit dalam formulir Daftar Pertanyaan Audit Mutu
- m. Untuk temuan yang berkualifikasi minor, mayor dan observasi, auditor mencatat uraian temuan tersebut dalam formulir Laporan Temuan Audit Mutu
- n. Auditee mengajukan cara perbaikan dan cara pencegahan terulangnya ketidaksesuaian yang ditemukan serta batas waktu perbaikan yang dijanjikan dengan persetujuan Direktur terkait.
- o. Auditor dan auditee mencantumkan nama dan tandatangannya dalam formulir Laporan Temuan Audit Mutu pada kolom-kolom yang sesuai.
- p. Laporan Temuan Audit Mutu dibuat rangkap dua, auditee yang bersangkutan mengarsipkan satu salinannya, auditor menyerahkan arsip asli kepada KAA untuk dicatat dalam Registrasi AMI.
- q. Auditee melakukan perbaikan ketidaksesuaian dengan cara dan dalam jangka waktu yang telah disepakati dalam formulir Laporan Temuan Audit Mutu.
- r. Bila temuan AMI tidak dapat segera diperbaiki karena berkaitan dengan kebijaksanaan Universitas, maka auditee dengan sepengetahuan Pimpinan Unit terkait harus menginformasikan temuan audit tersebut kepada KAA dan SEKRETARIS LPMI untuk dibawa dalam RTM terdekat.
- s. KAA bertanggung jawab mengkonfirmasi kepada para auditor mengenai waktu pemeriksaan ulang hasil perbaikan dengan menyerahkan kembali arsip asli

formulir Laporan Temuan Audit Mutu yang sudah diregistrasi, kepada auditor yang bersangkutan.

- t. Pemeriksaan hasil perbaikan harus dilakukan oleh auditor semula, paling lambat satu minggu setelah tanggal perbaikan yang dijanjikan auditee. Bila berhalangan, auditor yang bersangkutan harus menginformasikan hal tersebut kepada KAA. KAA akan menentukan auditor pengganti.
- u. Hasil pemeriksaan perbaikan harus dicatat oleh auditor dalam arsip asli formulir Laporan Temuan Audit Mutu (FM-PTMA-SM-06-04/R1) pada kolom laporan verifikasi hasil perbaikan. Bila hasil perbaikan belum sesuai maka temuan tersebut dilaporkan kepada Pimpinan Unit terkait oleh KAA.
- v. Arsip asli Laporan Temuan Audit Mutu di atas, diserahkan kembali oleh auditor kepada PSM untuk dicatat dalam Registrasi AMI dan Hasil Pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- w. Ketua LPM melaporkan hasil pelaksanaan AMI dalam RTM yang terdekat waktu pelaksanaannya. Dalam RTM tersebut dibahas temuan-temuan hasil audit, beserta cara perbaikan dan pencegahan terulangnya masalah yang sama. Hasil pembahasan AMI dalam rapat tersebut dicatat dalam Notulen AMI ad-hoc dapat dilaksanakan di luar rencana tahunan bila:
 - 1. Karena suatu hal, dipandang perlu oleh **Ketua LPMI** dan
 - 2. Untuk persiapan Audit Eksternal (Badan Registrasi, dsb).

7. PENGECUALIAN

- a. Apabila pelaksanaan/Laporan Audit dianggap kurang memuaskan, maka **Ketua LPMI** berwenang untuk melakukan audit ulang.
- b. Apabila terdapat perselisihan pendapat dalam penentuan jenis temuan audit antara tim audit/**auditor** dengan **auditee**, maka keputusan akhir diambil oleh **Ketua LPMI**.

8. LAMPIRAN

- a. Formulir Rencana Tahunan AMI
- b. Formulir Jadwal Pelaksanaan AMI
- c. Formulir Daftar Pertanyaan Audit Mutu
- d. Formulir Laporan Temuan Audit Mutu
- e. Formulir Registrasi AM
- f. Formulir Hasil Pelaksanaan AMI

Disiapkan Oleh TIM	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Ketua TIM Penyusun	Ketua LPMI	Rektor
(Arif, S. Pd, M. Pd)	(Dr. Junaidin, M. Pd)	Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M. Pd

DAFTAR PUSTAKA

- Gaspersz, Vincent, 2005, *ISO 9001: 2000 and Continual Quality Improvement*, (Jakarta: Gramedia)
- Hedwig, Rinda, Polla, Gerardus, 2006, *Model Sistem Penjaminan Mutu*, (Jakarta: Pustaka Ilmu)
- Hedwig, Rinda, Polla, Gerardus, 2007, *Monitoring dan Evaluasi Penjaminan Mutu*, (Jakarta: Pustaka Ilmu)
- Smith, Helen, et.al. 1999, *Benchmarking and Treshold Standards in Higher Education*, (London: Kogan Page)
- N Idrus, et.al. 2000, *Quality Assurance Handbook*, (Jakarta: Directorate General of Higher Education)
- Jackson, Norman, Lund, Helen, 2000, *Benchmarking for Higher Education*, (London: Open University Press).

TIM PENYUSUN BUKU PROSEDUR MUTU

1. Dr. Junaidin, M.Pd
2. Nanang Rahman, M.Pd
3. Arif, M.Pd
4. Karyanik, MT
5. Nurul Huda, ME
6. Lalu Muhammad Reza Suganda Putra, S.Kom

Mataram, 30 Januari 2020

Ketua LPMI,

