



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
NOMOR:09A/ II.3.AU/KEP/B/I/2020

TENTANG
MANUAL 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 pedoman pengelolaan penjaminan mutu .
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan Manual 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/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 287/Kep/I.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 MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
- Pertama : Mengesahkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Mataram sebagaimana tertuang 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



Rektor,
Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd
NIP. 195812311978031055

Tembusan

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



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
NOMOR: 10A/ II.3.AU/KEP/B/I/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/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 287/Kep/I.0/D/2018 tanggal 7 Rabiul Awwal 1440 H/15 November 2018 M tentang penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.

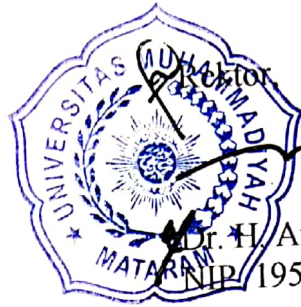
MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PROSEDUR MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

- Pertama : Mengesahkan Prosedur Mutu Universitas Muhammadiyah Mataram sebagaimana tertuang 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



Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd
NIP. 195812311978031055

Tembusan

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



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
NOMOR: 11A / II.3.AU/KEP/B/I/2020

TENTANG
KEBIJAKAN 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 kebijakan penjaminan mutu .
b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan kebijakan 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/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 287/Kep/I.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 KEBIJAKAN MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Pertama : Mengesahkan Kebijakan Mutu Universitas Muhammadiyah Mataram sebagaimana tertuang 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



Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd
NIP. 195812311978031055

Tembusan

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



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
NOMOR: 12 A/ II.3.AU/KEP/B/I/2020

TENTANG
STANDAR MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram setelah;

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu Universitas Muhammadiyah Mataram diperlukan Manual mutu .
b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan Standar 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/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 287/Kep/I.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 STANDAR MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
- Pertama : Mengesahkan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Mataram sebagaimana tertuang 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



Rektor.

Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd
NIP. 195812311978031055

Tembusan

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

KEBIJAKAN
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM (UMMAT)

Proses	Penanggung Jawab				Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan		
Perumusan	1. Dr, Sri Rejeki, M.Pd. 2. Nanang Rahman, M.Pd 3. Arif, M.Pd. 4. Ilmiawan Mubin, M.Pd. 5. Nurul Huda, SE	1. Kepala LPMI 2. Divisi AMI 3. Divisi Akreditasi 4. Divisi Perencanaan 5. Staff LPMI	1. 3. 5.	2. 4.	
Pemeriksaan	1. Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd. 2. Drs. H. Ghulam Abbas 3. Drs. Lukmanul Hakim 4. Dr. Harry Irawan Johari, S.Hut., M.Si. 5. Lamusiyah, M.Pd. 6. Hafsah, M.Pd. 7. Dr. Islamy Rusida,	1. Rektor 2. Ketua BPH 3. Anggota BPH 4. WR 1 5. WR 2 6. WR 3 7. Kepala LPPM	1. 3. 5. 7.	2. 4. 6. 8.	

	M.Eng. 8. Najamudin, M.PdI	8. Kepala LP3AIK			
Persetujuan	Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd.	Rektor			
Penetapan	Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd.	Rektor			
Pengendalian	1. Dr. Sri Rejeki, M.Pd. 2. Nanang Rahman, M.Pd 3. Arif, M.Pd. 4. Ilmiawan Mubin, M.Pd.	1. Kepala LPMI 2. Divisi Audit Mutu 3. Divisi Akreditasi 4. Divisi Perencanaan	1 3	2 4	

BAB I

VISI, MISI, TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

A. Visi

Visi UMMAT adalah menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028

B. Misi

Misi UMMAT Membangun Indonesia yang berkembang melalui Pendidikan dan Pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama berdasar nilai-nilai Islam.

Usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan misi adalah :

1. Menyelenggarakan Catur Darma Perguruan Tinggi yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna *output* pendidikan tinggi.
2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
3. Menyelenggarakan pembinaan Civitas Akademika dalam kehidupan yang islami sehingga terbentuk insan Civitas Akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
4. Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah.
5. Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi dengan prinsip *Good Governance*
6. Membangun kerjasama, baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan.

C. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan sarjana muslim yang profesional, kreatif, inovatif dan menguasai ipteks dalam rangka terwujudnya masyarakat Islam yang sebenar-benarnya.
2. Terwujudnya keunggulan institusi dan program studi dalam peringkat nilai akreditasi, pengembangan ipteks dan kemampuan daya saing lulusan.
3. Terwujudnya jalinan kerjasama dengan pihak lain dalam lingkup regional, nasional dan internasional terutama dalam pengembangan ipteks dan riset.
3. Terbangunnya infrastruktur dan ketersediaan media pembelajaran yang memadai untuk kelancaran penyelenggaraan Catur Darma Perguruan Tinggi.
4. Terintegrasinya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan akademik dan pengelolaan keuangan.

BAB II

LATAR BELAKANG UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM 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 UMMAT dilakukan secara bertahap, sistematis, terencana, dan terarah, dimotori oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI). LPMI UMMAT 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 UMMAT.

Sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional, penjaminan mutu internal di UMMAT 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.

UMMAT adalah salah satu bentuk amal usaha yang dikembangkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Sebagai amal usaha yang dibina oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) UMMAT berkewajiban untuk mengakomodasi, mewujudkan dan mengembangkan cita-cita luhur Muhammadiyah. Oleh karenanya nilai-nilai ideologi Muhammadiyah harus menjadi bagian integral dalam visi UMMAT dan menjadi semangat dalam menjalankan misi untuk mencapai tujuannya.

Berpijak pada kepentingan di atas, UMMAT menetapkan 7 (tujuh) standar tambahan, terutama untuk menjamin ketercapaian visi yang ditetapkan. Ketujuh standar tersebut adalah **Standar Jati diri, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyahan, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, Standar Kemahasiswaan, Standar Sumber Daya Manusia, dan Standar Keuangan**. Secara keseluruhan Standar Pendidikan Tinggi UMMAT 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 UMMAT 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, Fakultas, maupun program studi.

Kebijakan SPMI UMMAT diorientasikan pada pemenuhan standar mutu UMMAT yang meliputi Standar Jati diri, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah, 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 mutu 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 ditingkat Fakultas.
11. Unit Mutu merupakan satuan pelaksana tugas penjaminan mutu di tingkat Program Studi.

BAB V

GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI DI UMMAT

A. Asas dan Prinsip Pelaksanaan SPMI

1. Otonom, SPMI dikembangkan dan diimplementasikan oleh UMMAT, baik di aras Program Studi maupun Universitas.
2. Terstandar, SPMI menggunakan SN-DIKTI yang ditetapkan Menristekdikti dan Standar Dikti yang ditetapkan UMMAT.
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 UMMAT bertujuan untuk memberikan kepastian ketercapaian kualitas layanan terbaik bagi kepuasan 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 UMMAT 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 hanya dapat dicapai apabila UMMAT telah mengimplementasikan SPMI dengan baik dan benar, dan luarannya dimintakan akreditasi (SPME).

Seberapa jauh UMMAT 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 UMMAT tersebut, dan 2. pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) UMMAT tersebut.

C. Manajemen SPMI (PPEPP)

1. Penetapan

LPMI bersama unit penanggung jawab standar terkait merumuskan pernyataan standar dan indikator-indikator ketercapaiannya. Selanjutnya Pimpinan UMMAT, menetapkan standar berdasarkan usulan dari LPMI.

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 LPMI, bertanggung jawab untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan program untuk mencapai standar. pihak yang bertanggung jawab mengevaluasi pelaksanaan standar

melakukan pemantauan terhadap ketidaksesuaian/ penyimpangan terhadap pelaksanaan standar.

4. Pengendalian

Pihak yang bertanggungjawab dalam hal ini LPMI 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 LPMI	Divisi Audit Mutu Internal Divisi Akreditasi Divisi Perencanaan	Akademik dan Non Akademik
Fakultas/Pasca Sarjana	Dekan/Direktur	Ketua Gugus	Gugus Penjaminan mutu Fakultas dan Sekolah Pasca sarjana	Akademik dan non akademik
Program Studi	Ketua Program Studi	Ketua Unit	Unit Penjaminan mutu Prodi	Akademik

E. Jumlah dan Nama Semua Standar Dikti dalam SPMI

Secara keseluruhan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMMAT 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 UMMAT 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 (MANUAL SPMI, STANDAR SPMI, DAN FORMULIR SPMI)

A. Manual SPMI

Manual SPMI UMMAT terdiri atas Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan dan Peningkatan standar SPMI.

B. Standar SPMI

Standar SPMI UMMAT terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi, yakni Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada masyarakat. Di samping itu UMMAT menetapkan 7 (tujuh) standar lain yang menjamin ketercapaian visi yang ditetapkan UMMAT. Kelima standar tersebut adalah Standar Jatidiri/Identitas Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, Standar Kemahasiswaan, Standar SDM dan Standar Keuangan. Secara keseluruhan Standar Mutu UMMAT 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 UMMAT. Hal tersebut yang menjadi argumentasi penetapan 7 (tujuh) standar pendidikan tinggi yang dikembangkan sendiri oleh Litbang Dikti PP Muhammadiyah disamping 3 (tiga) standar nasional pendidikan tinggi berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015. ketujuh standar yang diadopsi oleh UMMAT tersebut adalah Standar Jatidiri/Identitas, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah, 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 UMMAT harus menjadi rujukan dalam penyusunan Rencana Strategis UMMAT. Penetapan sasaran atau indikator pencapaian tujuan UMMAT haruslah merujuk pada setiap butir indikator pencapaian standar mutu. Dengan demikian, penyusunan Renstra unit kerja di bawah UMMAT yang konsisten menginterpretasi Renstra UMMAT 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/Pascasarjana, akan menjadi langkah awal untuk menjamin terimplementasikannya integrasi SPMI dalam pengelolaan setiap unit organisasi di UMMAT. 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
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. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah.
6. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.O/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
8. 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.
9. SK Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Statuta UMMAT
10. Keputusan Pimpinan UMMAT Nomor 11A/II.3.AU/KEP/B/I/2020 tanggal 30 Januari 2020 tentang Kebijakan Mutu UMMAT sebagai acuan penyelenggaraan Catur darma UMMAT

MANUAL SPMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

BAB I

PENDAHULUAN

Mengacu pada Pasal 2 ayat (1) dan (2) Permendikbud Nomor: 50 Tahun 2014 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 Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tersebut UMMAT telah menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan SK Rektor Nomor : 91/A.3.AU/KEP/M/X/2017 dan dengan adanya revisi manual mutu diperbaharui dengan SK Rektor No. 09A/II.3.AU/KEP/B/I/2020.

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 UMMAT sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

A. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran UMMAT

1. Visi UMMAT

Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028

2. Misi UMMAT

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan catur darma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
3. Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami.
4. Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah.
5. Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan.

3. Tujuan UMMAT

Berpijak dari visi dan misi di atas, penyelenggaraan pendidikan tinggi di UMMAT bertujuan:

1. Menghasilkan lulusan sarjana muslim yang profesional, kreatif, inovatif dan menguasai ipteks dalam rangka terwujudnya masyarakat Islam yang sebenar-benarnya.
2. Terwujudnya keunggulan institusi dan program studi dalam peringkat nilai akreditasi, pengembangan ipteks dan kemampuan daya saing lulusan.

3. Terwujudnya jalinan kerjasama dengan pihak lain dalam lingkup regional, nasional dan internasional terutama dalam pengembangan ipteks dan riset.
4. Terbangunnya infrastruktur dan ketersediaan media pembelajaran yang memadai untuk kelancaran penyelenggaraan Catur Dharma Perguruan Tinggi.
5. Terintegrasinya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan akademik dan pengelolaan keuangan.

4. Sasaran

Secara periodik pencapaian sasaran Universitas Muhammadiyah Mataram diuraikan sebagai berikut:

1. Sasaran jangka pendek tahun 2013 s.d 2014
 - a. Kerjasama dalam dan luar negeri secara efektif, produktif, dan berkelanjutan.
 - b. Silabus Al-Islam dan Kemuhammadiyah telah tersusun lengkap
 - b. Pelayanan akademik dan keuangan berbasis IT.
 - c. Dosen sudah menerapkan kontrak belajar secara efektif dan efisien
 - d. Dosen sudah melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat minimal 25%
 - e. Semua dosen telah menerapkan model pembelajaran kontekstual berbasis IT
 - f. Dosen telah mempublikasikan karya ilmiahnya dalam majalah ilmiah ber-ISSN atau berkala ilmiah terakreditasi minimal 25%.
 - g. Dosen telah melakukan penelitian bersama mahasiswa minimal 25%
 - h. Adanya gedung perkuliahan bagi Fakultas Kesehatan yang lebih memadai dan berstandar nasional.
 - i. Pengembangan laboratorium dan perpustakaan secara terpusat dilengkapi dengan ruang workshop.
 - j. Pengadaan hutan pendidikan.
 - k. Audit Mutu Internal (AMI) secara periodik.

2. Sasaran jangka menengah tahun 2013 s.d 2018

- a. Pengembangan kerjasama dalam dan luar negeri secara efektif, produktif, dan berkelanjutan (program *Native Speaker*).
- b. Dosen telah melakukan penelitian bersama mahasiswa minimal 50%
- c. Kawasan tanpa rokok dan berbusana muslim sudah efektif.
- d. Dosen telah menerapkan model pembelajaran berorientasi KKNI
- e. Layanan informasi terhubung secara on line (WAN)
- f. Prioritas pembukaan Program Pasca Sarjana pada beberapa Fakultas
- g. Dosen bergelar doktor (S3) minimal 20%.
- h. Mahasiswa telah memiliki sarana olah raga dan seni yang memadai dan proporsional.
- i. Kerjasama dengan pelaku usaha dan industri menghasilkan pengembangan SDM dan peluang kerja yang lebih banyak.
- j. Telah memiliki jurnal terakreditasi mandiri.
- k. Dosen telah melakukan publikasi ilmiah pada jurnal eskternal terakreditasi minimal 10%.
- l. Adanya Klinik pratama dengan standar pelayanan maksimal.
- m. Audit internal dan eksternal dilakukan secara berkala dan bermutu.
- n. Tenaga Laboran dan pustakawan telah tersertifikasi Nasional.
- o. Rekomendasi pengelolaan hutan pendidikan bertaraf nasional.
- p. Tindak lanjut Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) secara periodik.

3. Sasaran jangka panjang 2013 s.d 2028

- a. Optimalisasi kerjasama dalam dan luar negeri secara efektif, produktif, dan berkelanjutan (program *double degree, student movement, dan student exchange*).
- b. Semua Fakultas sudah memiliki langganan jurnal internasional.
- c. Semua Fakultas sudah memilki jurnal yang ber-ISSN , OJS dan terakreditasi di Shinta

- d. Terwujudnya digitalisasi perpustakaan berstandar internasional.
- e. Masing-masing fakultas sudah memiliki doktor minimal 50% / prodi.
- f. Adanya produk penelitian yang dipatenkan.
- g. Adanya kelas dengan standar internasional.
- h. Adanya beberapa orang dosen yang mencapai gelar Guru Besar (Profesor).
- i. Sistem akademik sudah menggunakan digitalisasi dengan jaringan WAN dan teknologi telekonferensi.
- j. Kurikulum sudah menyesuaikan dengan tingkat kebutuhan dunia internasional.
- k. Pengelolaan lembaga sesuai standar mutu internasional (ISO 2001).
- l. Memiliki sekolah lab yang unggul.
- m. Memiliki out put/lulusan yang diterima di dunia kerja dengan rata-rata waktu tunggu 1 bulan.
- n. Penelitian mahasiswa dan dosen sudah berjalan lancar dan semarak.
- o. Ada hasil karya penelitian atau pegabdian masyarakat yang dipatenkan.
- p. Optimalisasi Hutan Pendidikan bertaraf internasional.
- q. Tindak lanjut Audit Mutu Internal (AMI) secara periodik.

B. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran LPMI

1. Visi LPMI

Menjadi penjamin mutu institusi yang berkualitas berdasarkan visi dan misi UMMAT

2. Misi LPMI

- a. Menjadi mitra kerja Pimpinan Universitas untuk menyusun dan merencanakan konsep kebijakan berdasarkan data dan fakta yang ada.

- b. Meningkatkan kinerja akademik secara bersama-sama untuk kepentingan institusi secara universal dengan tidak mengedepankan kepentingan individu, kelompok, atau identitas lainnya.
- c. Meningkatkan kompetensi semua unit pelaksana akademik dan non-akademik dari unsur Pimpinan, Dosen, dan Karyawan, untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi mahasiswa dan *stakeholders*.
- d. Meningkatkan budaya pelayanan akademik dan non-akademik sesuai prinsip pelayanan baik (*good services*) yang Islami.
- e. Membangun iklim akademik yang transparan dan akuntabel bagi semua pengelolaan unit pelaksana akademik dan non-akademik.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan pada semua tingkat pengelola akademik dan non-akademik dengan menggunakan *balance scorecard*.

3. Tujuan LPMI

1. Tujuan Umum

Secara umum Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) bertujuan untuk memfasilitasi terwujudnya visi misi UMMAT

2. Tujuan Khusus

- a. Menjamin kinerja semua unit kerja akademik berjalan optimal.
- b. Mewujudkan budaya kerja dan pelayanan akademik sesuai prinsip *good services* (layanan baik) yang Islami.
- c. Menjamin peningkatan kompetensi semua unit pelaksana akademik; pimpinan, dosen, dan karyawan agar terbangun kesan positif (*brand image*) di masyarakat atau pengguna (*user*).
- d. Menjamin transparansi dan akuntabilitas unit pengelola akademik dan non akademik.
- e. Menjamin kepastian sistem informasi yang disampaikan oleh pengelola akademik dan unit kerja akademik dalam bentuk data base yang terukur dan relevan.

- f. Menjamin terlaksananya fungsi control dan evaluasi yang berkelanjutan sesuai standar mutu berbasis *balance scorecard*.

BAB III

LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam Permenristekdikti 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 UMMAT meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan nonakademik 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 Nomor 11A/II.3.AU/KEP/B/I/2020 tanggal 30 Januari 2020 tentang Kebijakan Mutu UMMAT dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI-UMMAT.

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 UMMAT 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 UMMAT, Renstra UMMAT serta Kebijakan SPMI UMMAT 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 UMMAT 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 UMMAT Tahun 2019
8. Rencana Strategis (Renstra) UMMAT Tahun 2019

9. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UMMAT Tahun 2017

B. FUNGSI MANUAL SPMI

Dokumen Manual SPMI UMMAT 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 UMMAT berkaitan dengan tahap bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di UMMAT.

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 Internal (LPMI) 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 tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI UMMAT 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 LPMI 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 Fakultas (GKMF) 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 berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh LPMI, 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 UMMAT 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 pihakpihak 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: Tindakan 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 UMMAT.
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 perubahandari 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 UMMAT dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal UMMAT untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di UMMAT.

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 organisasimaupun 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 UMMAT 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 SNPT, UMMAT menetapkan 7 (tujuh) standar lain yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) UMMAT Tahun 2019 yang tertuang dalam Kebijakan SPMI UMMAT Tahun 2019

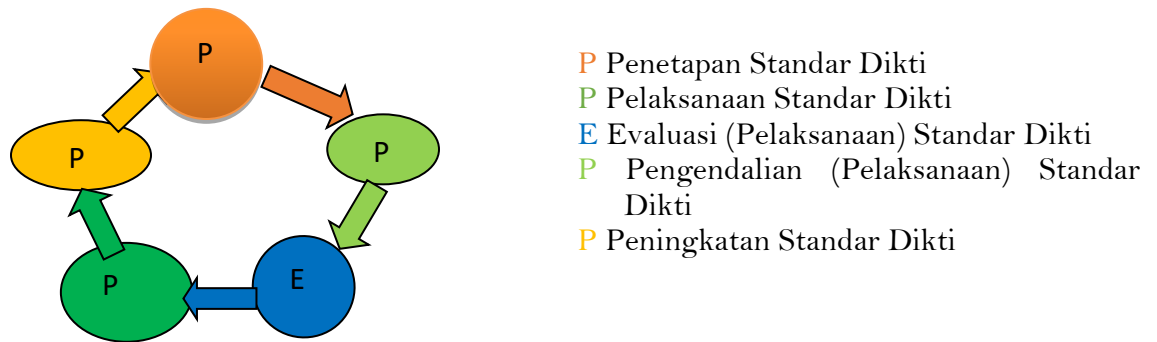
A. TUJUAN PENETAPAN STANDAR SPMI

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

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 UMMAT.

B. LUAS LINGKUP 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. Luas lingkup implementasi adalah pada aspek PPEPP yang terdiri atas: 1) Penetapan Standar Dikti, 2) Pelaksanaan Standar Dikti, 3) Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti, 4) Pengendalian (pelaksanaan) Standar Dikti, 5) Peningkatan Standar Dikti. Luas Lingkup implementasi PPEPP tersebut mengikuti Siklus SPMI sebagaimana terlihat pada Gambar 4.1.



Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja UMMAT 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 SNPT, UMMAT menetapkan 5 (lima) standar lain yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) UMMAT Tahun 2018 yang tertuang dalam Kebijakan SPMI UMMAT Tahun 2017

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 UMMAT.

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 UMMAT 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.

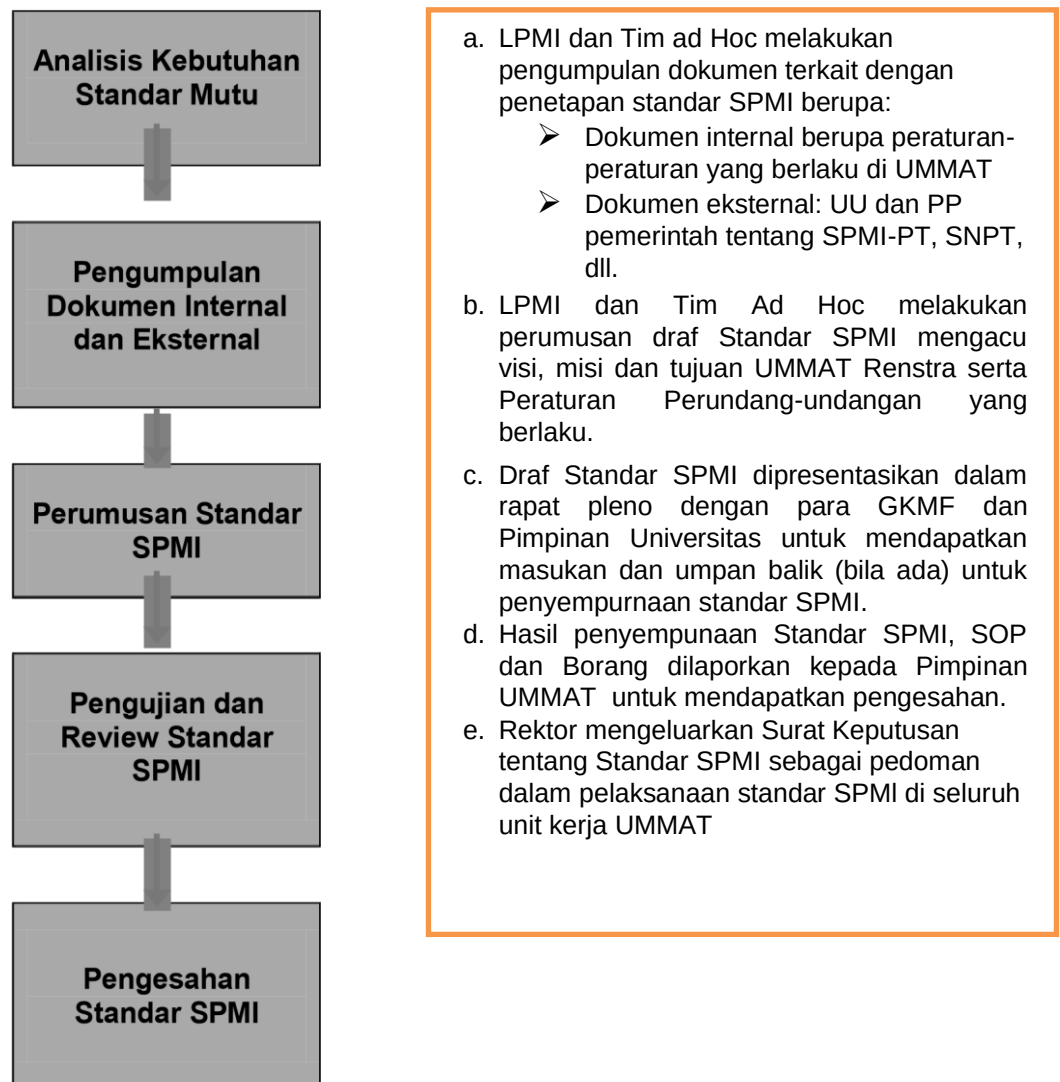
C. LANGKAH-LANGKAH PENETAPAN STANDAR SPMI

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

1. Menjadikan Visi dan Misi UMMAT sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai 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 UMMAT.
6. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD
7. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UMMAT untuk mendapatkan masukan.
8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UMMAT .

9. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar IV.2.



**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 pencapaian, 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 penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UMMAT secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UMMAT.

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 UMMAT dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar

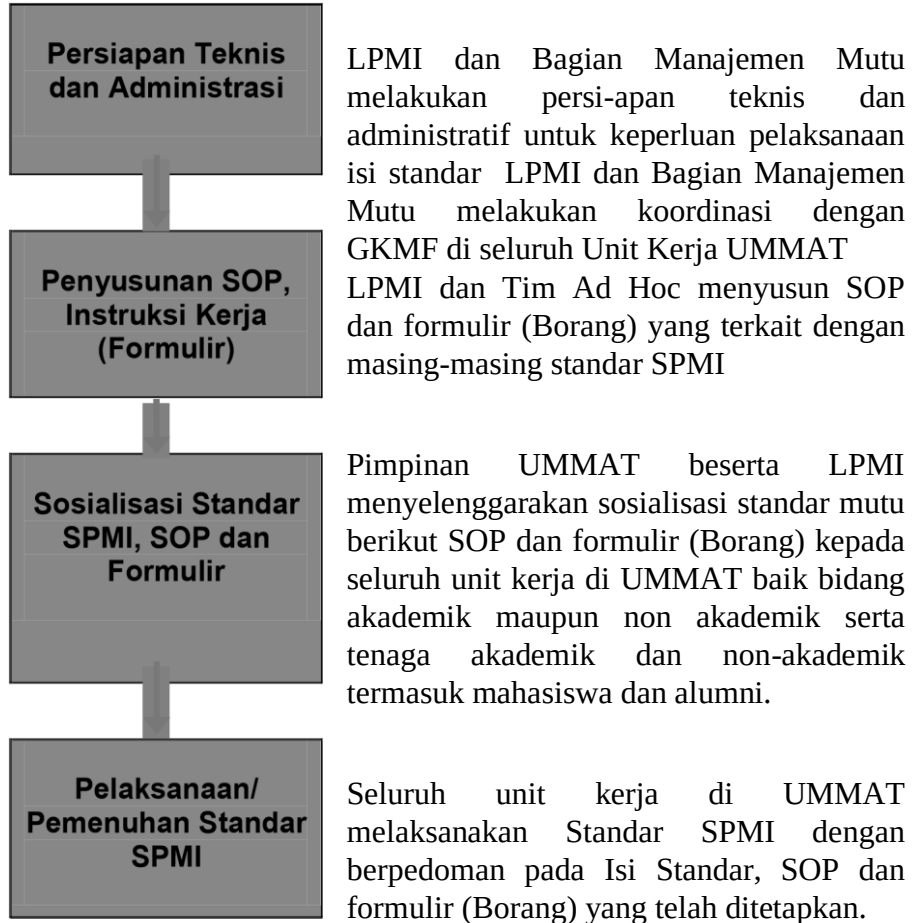
SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UMMAT pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

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), instruksikerja 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.



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 evaluasi pelaksanaan 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

UMMAT, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi.

UMMAT dan seluruh unit yang berada didalamnya harus melakukan evaluasi atau penilaian proses, keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan setiap standar UMMAT 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.
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 UMMAT.
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 UMMAT pada unit masing masing yang disebut dengan evaluasi melekat.

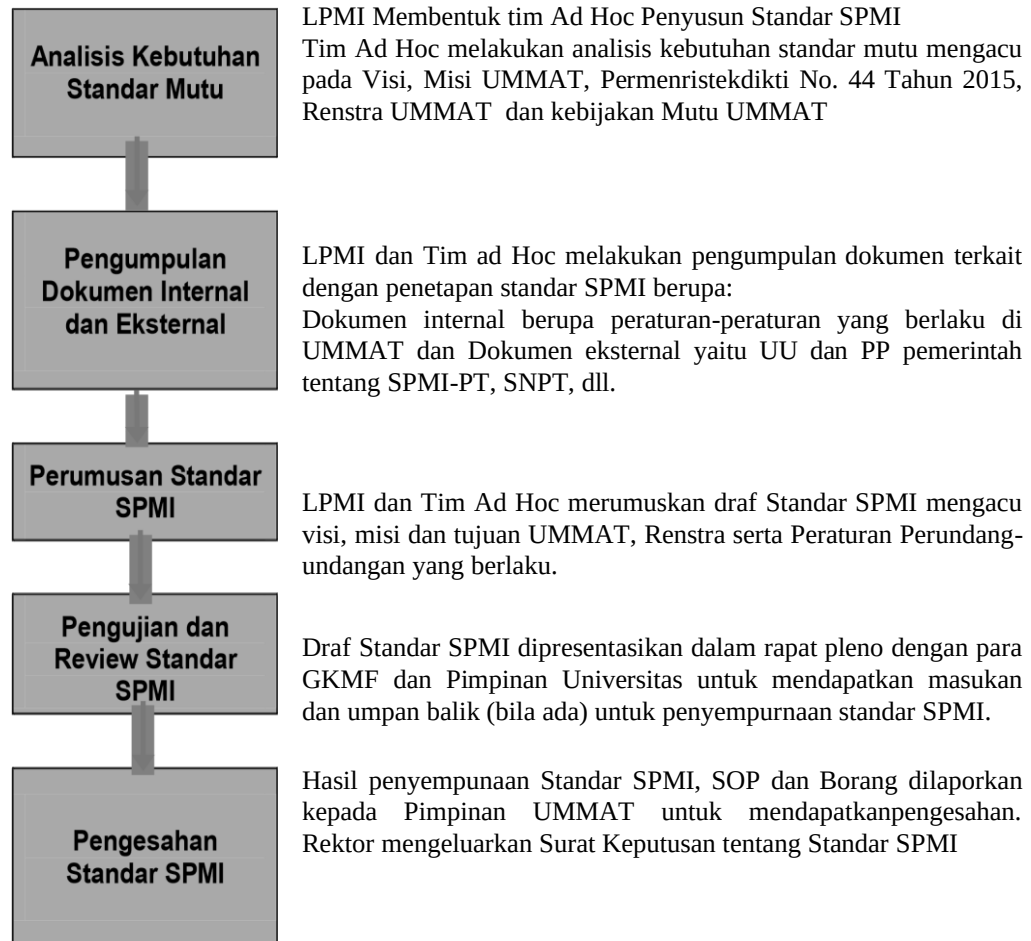
3. Evaluasi dilakukan oleh lembaga unit penjaminan mutu. Evaluasi ini disebut dengan evaluasi internal UMMAT dan jika pelaksanaanya dilakukan oleh semua unit akan menghasilkan evaluasi diri UMMAT..
4. Evaluasi eksternal oleh BAN-PT dan/lembaga akreditasi mandiri, evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh 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 laporan 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.



D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi Standar SPMI adalah:

1. LPMI, GKMF, 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 UMMAT 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 terusmenerus. 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

UMMAT, 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 pelanggaran 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 laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

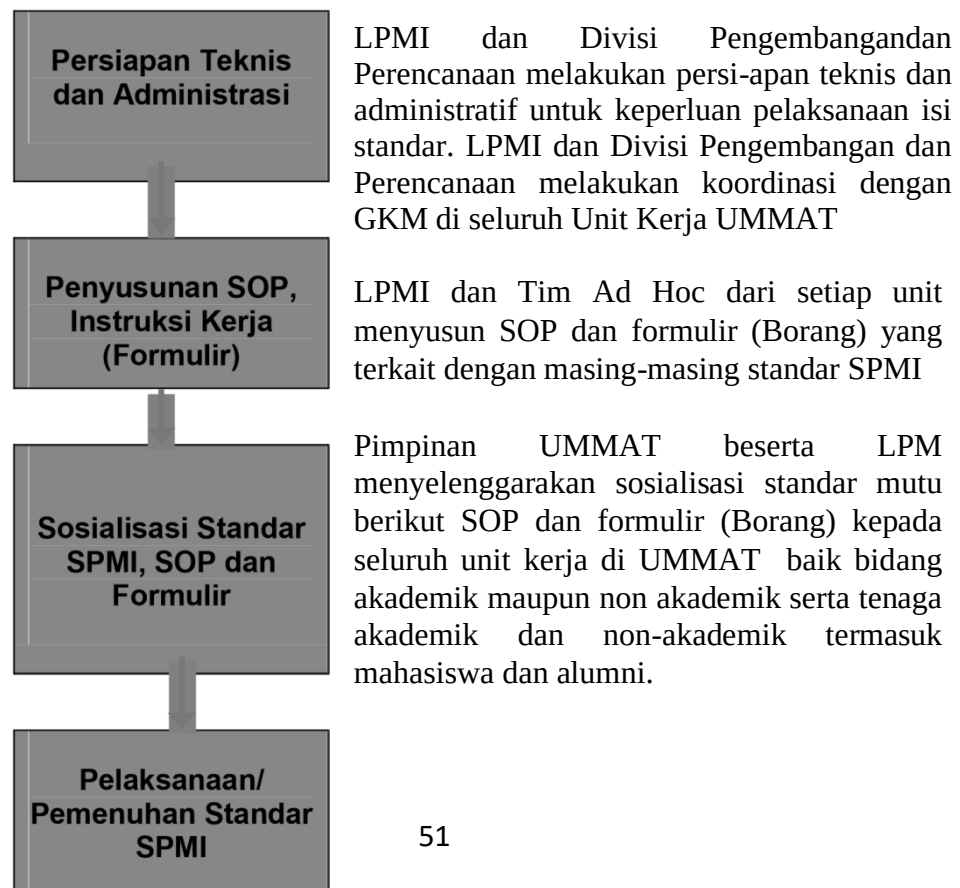
Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal (AMI), melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UMMAT 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 UMMAT, 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 LPMI 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.



Seluruh unit kerja di UMMAT melaksanakan Standar SPMI dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir (Borang) yang telah ditetapkan.

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah sebagai berikut:

1. LPMI, GKMF, 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 UMMAT .

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 UMMAT. *Benchmarking* eksternal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI UMMAT terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

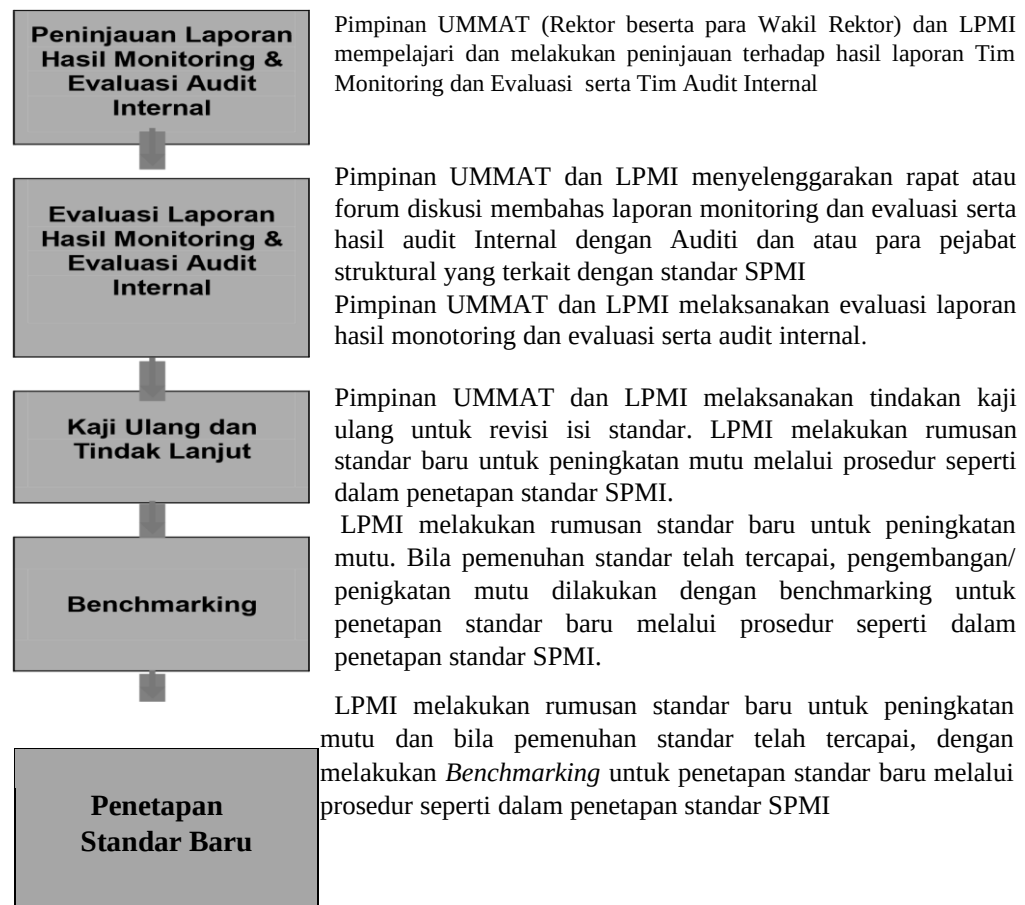
C. LANGKAH-LANGKAH PENGEMBANGAN/ PENINGKATAN STANDAR SPMI

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

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikandan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporanhasil 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 UMMAT 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 UMMAT .
4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar 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.



D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS PENGEMBANGAN/ PENINGKATAN STANDAR SPMI

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

1. Pimpinan UMMAT , 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.

REFERENSI:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 Tentang PendidikanTinggi
3. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI No 44 Tahun 2015 tentang StandarNasional 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 UMMAT
9. Rencana Strategis UMMAT Tahun 2019-202

STANDAR MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

STANDAR MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

A. PENGANTAR

Untuk mencapai pendidikan yang bermutu setiap perguruan tinggi termasuk UMMAT 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 mendapatkan Pendidikan 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 UMMAT

Standar Mutu di UMMAT 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, Majelis Diktilitbang, dan UMMAT dijadikan inspirasi dengan memperhatikan antara lain:
 - a. Keputusan Mukhtar Muhammadiyah ke-46 tahun 2005 tentang Ang-garan Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
 - b. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 ten-tang 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 tang-gal 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 Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
2. UU dan peraturan yang berlaku:
- 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, yaitu BPH, PWM NTB dan Majelis Diktilibang PP Muhammadiyah.
- 4. Mengutamakan kepentingan internal.
- 5. Adanya perbandingan atau studi banding dengan standar mutuperguruan 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 rapih, dan tertib. Oleh karena itu perlu diperhatikan beberapa hal dalam dokumen itu antara lain.

- 1. Definisi istilah (istilah khas yang digunakan oleh PTMA, misalnya AIK = Al Islam dan Kemuhammadiyah)
- 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 UMMAT

Berikut adalah Standar Mutu UMMAT yang terdiri 31 standar

STANDAR JATI DIRI UMMAT

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Sebagai Amal Usaha Muhammadiyah, UMMAT menetapkan pendirian dan pandangan hidupnya berdasarkan nilai-nilai Al Islam Kemuhammadiyahan dan nilai-nilai akademik.
- b. Jati diri UMMAT 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 UMMAT 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 UMMAT di atas SN Dikti.

Standar Jati diri dipandang sangat penting untuk ditetapkan, karena merupakan jiwa dan pemberi arah bagi penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di UMMAT serta pengelolaan insitusi yang menjadi pedoman dan acuan bagi sivitas akademika dan seluruh pemangku kepentingan.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

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

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. UMMAT memiliki pedoman jati diri.
- b. Sosialisasi standar jati diri ke seluruh pemangku struktural UMMAT.

- 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 UMMAT	- Universitas Muhammadiyah Mataram memiliki nomenklatur sesuai dengan SK Pendirian. - Nama Universitas Muhammadiyah Mataram disingkat menjadi UMMAT, dan singkatannya dipergunakan sebagai identitas resmi.
Simbol UMMAT	- Logo yang sesuai dengan ketentuan majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. - Stempel resmi terstandar. - Bendera UMMAT, dan Fakultas terstandar. - Kop surat yang terstandar. - Hymne UMMAT - Mars UMMAT
Legalitas UMMAT	Universitas: - Memiliki SK Pendirian dari pemerintah. - Memiliki SK Penetapan dari PP Muhammadiyah. - Memiliki Akreditasi Institusi dari BAN PT.

Legalitas UMMAT	Fakultas: - Memiliki SK Pendirian dari Pimpinan UMMAT. - Memiliki SK Penetapan dari PP Muhammadiyah.
	Pascasarjana: - Memiliki SK Pendirian. - Memiliki SK Izin Operasional yang masih berlaku.
	Program Studi - Memiliki SK Pendirian. - Akreditasi BAN PT yang masih berlaku.
Statuta UMMAT	- Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UMMAT - 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 Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
Renstra (Rencana Strategis) UMMAT	- Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UMMAT - Berisi berbagai komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis 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 Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. - Setiap Fakultas/Program Pascasarjana memiliki Renstra dan Renop (Rencana Operasional) untuk Fakultas.
Visi UMMAT	- Rumusan visi memiliki komponen: kejelasan dan kerealistikan. - Visi UMMAT disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UMMAT dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder. - Visi UMMAT sejalan dengan Visi Muhammadiyah. - Visi UMMAT disahkan oleh Senat Universitas. - Visi UMMAT ditetapkan dengan SK Pimpinan UMMAT.
Visi UMMAT	- Visi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. - Visi Fakultas sejalan dengan Visi UMMAT dan Visi Muhammadiyah. - Visi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. - Visi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan UMMAT. - Visi Program Pascasarjana disusun oleh

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

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

	- Tujuan UMMAT disahkan oleh Senat UMMAT. - Tujuan UMMAT ditetapkan dengan SK Pimpinan UMMAT. - 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 UMMAT. - 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. - Tujuan Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan UMMAT. - Tujuan Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur/Pimpinan UMMAT.
Tujuan UMMAT	- Tujuan Program Studi adalah capaian dari Misi Program Studi. - Tujuan Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs/UMMAT. - Tujuan Program Studi ditetapkan dengan SK

	Pimpinan UMMAT. - Tujuan Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan UMMAT
Sasaran dan Strategi UMMAT	- Sasaran dan Strategi pencapaian UMMAT disusun oleh Pimpinan UMMAT. - 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 UMMAT	- Domisili UMMAT di wilayah provinsi Nusa Tenggara Barat di lingkungan LLDIKTI Wilayah VIII/Kopertais Wilayah Surabaya - Lokasi Kampus di Jl. KH Ahmad Dahlan No. 1 Pagesangan Mataram NTB - Lokasi Kampus merupakan milik sendiri
Penyelenggaraan Perkuliahan	- Perkuliahan dilaksanakan di kampus sendiri.

UMMAT	- Tidak diperkenankan melaksanakan kelas jauh. - Waktu perkuliahan dilaksanakan pada pagi, siang, sore, dan malam hari.
Penyelenggaraan Perkuliahan UMMAT	Tidak menyelenggarakan kelas hanya Sabtu Minggu atau perkuliahan yang bertentangan dengan peraturan pemerintah, khusus untuk program sarjana dan diploma.
Program dan Jenjang UMMAT	- Program Diploma D.3 - Program Sarjana. S.1, - Program Magister S.2, - Program Doktor S.3 - Pendidikan Profesi sesuai dengan kebutuhan dan atas izin Kementrian terkait. - Pendidikan Vokasi (Community College).

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- Badan Pembina Harian
- Pimpinan UMMAT
- Pimpinan Lembaga, UPT dan Biro yang terkait dengan Standar Jati Diri
- Dosen dan tenaga kependidikan

7. DOKUMEN STANDAR

- Statuta UMMAT
- Rencana Strategis UMMAT, Fakultas/UPPS, dan Prodi
- Rencana Operasional UMMAT, Fakultas/UPPS, dan Prodi
- Pedoman Jati Diri
- 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

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Universitas Muhammadiyah Mataram yang selanjutnya disebut UMMAT 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 UMMAT, baik perilaku praktis sehari-hari di dalam dan di luar kampus maupun perilaku akademik. AIK juga merupakan bahan pembelajaran yang diajarkan 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 UMMAT.
- d. Indikator Kinerja tambahan adalah indikator kinerja luaran lain yang ditetapkan oleh UMMAT untuk melampaui SN-DIKTI atau Standar Mutu UMMAT 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 UMMAT.
- b. Bidang AIK harus tampil menjadi ciri khas yang kuat dan terukur bagi UMMAT.
- c. Bidang AIK harus hadir dengan pendekatan yang menarik dan menyenangkan sehingga dakwah di kampus berlangsung dengan optimal.
- d. SN-Dikti sudah mengatur Standar Tri dharma Perguruan Tinggi, dan menjadi tanggungjawab Majelis Diktilitbang untuk menyusun Darma AIK untuk UMMAT.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Ketentuan tentang pengelolaan bidang AIK diatur dalam Statuta UMMAT.
- b. Pimpinan Tertinggi (Rektor) kampus UMMAT 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, UMMAT harus memiliki Lembaga yang berfungsi melakukan kajian, pengembangan dan pengamalan AIK.
- d. UMMAT 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 UMMAT adalah melalui langkah-langkah berikut:

- a. Penggalangan dukungan internal/kontrak komitmen mutu Majelis Diktilitbang dan UMMAT.
- b. Penetapan Standar Mutu AIK UMMAT.
- c. Sosialisasi Standar Mutu AIK UMMAT.

- d. Implementasi Standar Mutu AIK.
- e. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Audit Mutu Internal
- f. Pemberian “AIK Award” bagi UMMAT terbaik berdasarkan *cluster*

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

A. KELEMBAGAAN AIK

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
UMMAT memiliki Lembaga yang disebut Lembaga Pengkajian, Pengembangan, Pendidikan Al Islam dan Kemuhammadiyah (LP3AIK) berfungsi melakukan kajian, pengembangan dan pengamalan AIK dengan struktur keorganisasian minimal terdiri dari: Ketua, Divisi-divisi, Sekretariat.	100 % lembaga dan struktur terpenuhi.
Setiap struktur tugas sebagaimana poin (1) di atas harus memiliki <i>job description</i> yang jelas.	Ada dokumen <i>job description</i>
Pelaksanaan kegiatan Bidang AIK harus tercantum dan didasarkan pada Rencana Strategis UMMAT dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan UMMAT.	Ada Renstra dan Renop yang memuat program AIK.
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
- Menjadikan kawasan kampus sebagai area bebas rokok - Mewajibkan seluruh civitas akademika UMMAT untuk berbusana islami	Seluruh civitas akademika UMMAT

B. KAMPUS ISLAMI

(1) Kelembagaan dan Kebijakan	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Memiliki Pedoman Pengembangan Kampus Islami	Ada Buku Pedoman Pengembangan Kampus Islami
Memiliki Divisi Kerja yang mengelola pengembangan Kampus Islami	Ada divisi/unit pengembangan Kampus Islami
Menerapkan kebijakan Berbusana Muslim/muslimah	Ada SK Rektor dan bukti penerapan berbusana Islami di UMMAT
Menerapkan kebijakan Kampus Tanpa Rokok	Ada SK Rektor dan bukti penerapan kampus tanpa rokok
Membina IMM	Ada SK Kegiatan dan laporan kegiatan pembinaan IMM
Membina Tapak Suci	Ada Ada SK Kegiatan dan laporan kegiatan pembinaan Tapak Suci
Membina Hizbul Wathan	Ada SK Kegiatan dan laporan kegiatan pembinaan Hizbul Wathan
Memiliki manajemen dan organisasi Masjid Kampus.	Ada SK Rektor tentang Organisasi Masjid kampus beserta sekretariatnya
Memiliki manajemen dan organisasi LazisMu UMMAT.	Ada SK Rektor tentang Organisasi LazisMu beserta sekretariatnya
Memiliki kebijakan dan pengelolaan hubungan dengan masyarakat dilingkungan kampus.	Ada SK Rektor tentang pengelolaan hubungan dengan masyarakat di lingkungan kampus beserta kegiatannya

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
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	

(2) Pembinaan SDM	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Rekrutmen SDM dilakukan berdasar profesionalitas dan kompetensi AIK.	Ada buku pedoman rekrutmen SDM yang dilaksanakan secara konsisten.
Melaksanakan pengajian rutin untuk karyawan	Terlaksana minimal 2 kali dalam 1 bulan
Melaksanakan pengajian rutin untuk Dosen	Terlaksana minimal 1 kali dalam sebulan.
Melaksanakan Pengajian rutin untuk Pimpinan.	Terlaksana minimal 1 kali dalam 2 bulan.
Melaksanakan pengajian rutin untuk mahasiswa .	Terlaksana minimal 1 kali dalam sebulan.
Melaksanakan Baitul Arqam untuk Karyawan .	Terlaksana minimal 1 kali dalam setahun.
Melaksnakan Baitul Arqam untuk Dosen .	Terlaksana minimal 1 kali dalam setahun.
Melaksanakan Baitul Arqam Tematis	Terlaksana minimal 1 kali dalam setahun.

Dosen AIK .	
Melaksanakan Baitul Arqam untuk pimpinan.	Terlaksana minimal 1 kali dalam 2 tahun.
Membentuk Tim Instruktur untuk program perkaderan.	Tersedia tim instruktur yang memiliki sertifikat instruktur dari Majelis Pendidikan Kader terkait.
Melakukan diskusi, seminar dan simposium tentang pengembangan pemikiran Islam dan Kemuhammadiyah.	Minimal sekali dalam 2 tahun.
Melakukan kajian-kajian untuk pengembangan kelembagaan persyarikatan, ortom dan AUM.	Minimal sekali dalam 2 tahun.
Membuka program-program sertifikasi untuk kajian Islam yang lebih terprogram dan lebih sistematis.	Minimal 1 program dalam 3 tahun.
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
<i>UMMAT</i> Memberi reward naik haji/umroh bagi SDM berprestasi.	Dilaksanakan minimal sekali setahun
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	
(3) Lingkungan Kampus	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian

Lingkungan fisik kampus	- Tersedia sarana dan prasarana untuk kegiatan ibadah. - Tersedia AIK Centre - Tersedia visualisasi kampanye amar ma'ruf nahi munkar - Tersedia multimedia untuk dakwah kampus. - Kampus yang sehat, bersih, indah dan hemat energy.
Lingkungan sosial kampus	Terbangun silaturahmi yang kuat antara seluruh <i>stakeholders</i>. Kampus UMMAT adalah Kawasan Tanpa Rokok. Kampus UMMAT menolak perilaku narkoba, minuman keras, berzina dan LGBT. Kampus tertib parkir. Terbangun tradisi senyum, salam dan peduli. Menjaga etika hubungan lawan jenis.
Lingkungan spritual	Kampanye kampus untuk amalan nawafil keseharian bagi seluruh <i>stakeholders</i>. Praktek sholat berjamaah di Masjid Kampus. Kampus UMMAT menerapkan busana muslim/muslimah. Melaksanakan kegiatan Ramadhan di kampus.
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	

C. SUMBER DAYA MANUSIA

Pimpinan		
Indikator Kinerja Utama		Target Capaian
1.	Pimpinan UMMAT memiliki standar AIK yang harus dipenuhi, yaitu : 1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. 2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. 3) Senantiasa mentadarruskan Al-Qur'an.	- Terpenuhi 100%

Pimpinan		
Indikator Kinerja Utama		Target Capaian
	4) Mampu memimpin jamaah dalam melakukan peribadatan sesuai Syariat Islam. 5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari. 6) Hafal dan memahami sejumlah surat dalam Al-Qur'an: a) Pimpinan Universitas (Rektor): 37 surat Al-Qur'an. b) Pimpinan Fakultas: 31 surat Al-Qur'an. 7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah	

	8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah, minimal pada tingkat Daerah. 9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan dilingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam setahun.	
2.	Ketua dan Sekretaris Program Studi memiliki standar AIK yang harus dipenuhi, yaitu : 1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. 2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. 3) Senantiasa mentadarruskan Al-Qur'an. 4) Mampu melaksanakan peribadatan sesuai Syariat Islam. 5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari. 6) Hafal dan memahami sejumlah surat dalam Al-Qur'an: a) Ketua Program Studi : 25 surat AlQur'an. b) Sekretaris Program Studi : 22 surat Al-Qur'an. 7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah	- Terpenuhi 100%

	8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah minimal pada tingkat Cabang. 9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan dilingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun.	
3.	Dosen Tetap memiliki standar AIK yang harus dipenuhi, yaitu: 1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. 2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. 3) Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar. 4) Mampu melaksanakan peribadatan sesuai Syariat Islam. 5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari. 6) Hafal dan memahami 15 surat dalam Al-Qur'an: 7) Memiliki KTA Muhammadiyah 8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Ortom minimal pada tingkat Ranting. 9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan	- Terpenuhi 90%

	di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 3 (tiga) tahun. 10) Mampu menyusun rencana perkuliahan yang terintegrasi dengan AIK. 11) Memiliki buku pegangan perkuliahan yang terintegrasi dengan AIK.	
4.	Dosen Tidak Tetap memiliki standar AIK yang harus dipenuhi, yaitu : 1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. 2) Menghargai dan menghormati garis perjuangan Muhammadiyah.	- Terpenuhi 100%
	Pimpinan	
	Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
5.	Kualifikasi Pendidikan Dosen AIK adalah minimal lulusan Program Magister Bidang Disiplin Ilmu Agama Islam.	
6.	Kompetensi ideologis dosen AIK adalah sbb.: 1) Memahami, menghayati dan mengamalkan paham Islam Muhammadiyah. a) Memahami ajaran Islam secara moderat dan berkemajuan.	- Terpenuhi 100%

	b) Memahami dan melaksanakan Syariat Islamsesuai dengan tuntunan Tarjih Muhammadiyah c) Hafal, mampu menulis dan memahami minimal 40 surat al-Qur'an. 2) Memahami dan menghayati doktrin-doktrin ideology Muhammadiyah. 3) Terlibat aktif sebagai kader di persyarikatan muhammadiyah, minimal di tingkat Daerah. 4) Terlibat aktif dalam pelatihan perkaderan muhammadiyah, minimal 2 kali dalam satu tahun. 5) Terlibat aktif dalam memimpin gerakan pengajian Muhammadiyah 6) Membina Ranting Muhammadiyah/Aisyiyah 7) Aktif di masjid tempat domisili. 8) Terlibat aktif di organisasi Otonom AMM.	
7.	Kompetensi profesional bidang pendidikan dan pengajaran dosen AIK adalah sbb.: 1) Dosen menyampaikan materi perkuliahan dengan jelas, rinci dan sistematis 2) Dosen menyampaikan materi perkuliahan disertai contoh-contoh	- Terpenuhi 100%

	yang menarik	
3)	Dosen mampu menjelaskan keterkaitan antar topik/bidang disiplin ilmu	
4)	menanamkan nilai-nilai dan menghargakan peranan penting matakuliah di dalam kehidupan	
5)	Dosen menyampaikan materi yang aktual	
6)	Dosen menggunakan hasil-hasil penelitian	

Pimpinan		
Indikator Kinerja Utama		Target Capaian
	untuk memperbaiki perkuliahan	
7)	Dosen menganjurkan bahan bacaan yang relevan dengan perkuliahan	
8)	Dosen menguasai materi perkuliahan yang diajarkan	
9)	Dosen menggunakan metode pembelajaran yang relevan dengan materi perkuliahan	
10)	Dosen mampu menghubungkan matakuliah dengan pengalaman mahasiswa	
11)	Dosen memberikan hasil evaluasi (tugas, UTS, UAS) tepat waktu	
12)	Dosen selalu hadir untuk mengajar	

(tingkat kehadiran dosen) 13) Dosen datang dan selesai mengajar tepat waktu	
8. Kompetensi profesional bidang penelitian dosen AIK adalah sebagai berikut : 1) Melakukan penelitian 1 kali dalam 1 semester 2) Melakukan penelitian terkait dengan Persyarikatan Muhammadiyah, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun. 3) Melakukan penelitian tentang Islam (manusia, umat, masyarakat, politik, ekonomi, kebudayaan, ilmu, sejarah) dan Muhammadiyah berbasis dokumen (teks) atau realitas empiris (lapangan) 4) 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 : 1) Melakukan ppm 1 kali dalam 1 semester 2) Melakukan ppm terkait dengan Persyarikatan Muhamadiyah, Ortum atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun.	- Terpenuhi 100%

Pimpinan	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
10. Kompetensi pedagogik dosen AIK adalah sebagai berikut : 1) Dosen dalam memulai perkuliahan dimulai dengan membaca "BASMALAH" dan diakhiri membaca "HAMDALAH". 2) Dosen melaksanakan tadarus di awal perkuliahan. 3) Dosen menyampaikan sistem perkuliahan (kontrak perkuliahan) dengan jelas pada awal pertemuan. 4) Dosen menjelaskan sistem pemberian nilai secara rinci di awal perkuliahan. 5) Dosen mempersiapkan diri dengan sungguh-sungguh dalam menghadapi perkuliahan. 6) Dosen memberikan tugas-tugas perkuliahan yang memotivasi mahasiswa untuk belajar secara efektif. 7) Dosen menjaga keteraturan dan ketertiban selama perkuliahan. 8) Dosen menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan di kelas. 9) Dosen memberikan kesempatan kepada	- Terpenuhi 100%

mahasiswa untuk mengemukakan ide atau pendapat. 10) Dosen menggunakan hand out (bahan bacaan) untuk mahasiswa. 11) Dosen dapat menguasai kelas selama proses pembelajaran. 12) Dosen menggunakan media dan teknologi pendidikan dalam menyampaikan perkuliahan. 13) Dosen memberikan <i>feed back</i> (umpan balik) terhadap tugas-tugas yang diberikan 14) Dosen memberikan evaluasi sesuai dengan materi yang diajarkan. 15) Dosen memberikan nilai (Tugas, UTS, UAS) secara objektif, transparan dan adil 16) Dosen memberikan tugas perkuliahan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa dan tujuan kurikulum.	
--	--

Pimpinan	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
11. Kompetensi personal dosen AIK adalah sbb: 1) Dosen memberikan teladan dan menanamkan nilai-nilai moral, akhlak dan keimanan terhadap Allah SWT.	- Terpenuhi 100%

2) Dosen menyampaikan perkuliahan dengan berwibawa 3) Dosen mampu menjaga integritas 4) Dosen memperlihatkan antusiasme dalam menyampaikan matakuliah 5) Dosen bersikap ramah terhadap mahasiswa 6) Dosen menggunakan busana muslim/ muslimah 7) Dosen memperlihatkan rasa percaya diri 8) Dosen memiliki rasa humor 9) Dosen terbuka dalam menerima kritik dan saran dari mahasiswa 10) Dosen tidak melakukan diskriminasi berdasarkan organisasi, paham, suku, gender dan identitas lainnya. 11) Dosen bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembelajaran dalam perkuliahan.	
--	--

12. Standar kompetensi personal dosen AIK adalah sebagai berikut: 1) Dosen peka dan peduli terhadap kebutuhan akademik mahasiswa 2) Dosen mengenal banyak mahasiswa secara personal 3) Dosen memiliki kemauan bekerja sama dengan mahasiswa 4) Dosen menghargai perbedaan pendapat 5) Dosen mampu menciptakan suasana yang memungkinkan mahasiswa bekerja sama (<i>sharing ideas</i>) 6) Dosen memiliki hubungan baik dengan masyarakat. 7) Dosen mampu mengendalikan emosi	
--	--

Pimpinan	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
13. Standar AIK untuk tenaga kependidikan yang harus dipenuhi adalah : 1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. 2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. 3) Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar. 4) Mampu melaksanakan ibadah wajib sesuai Syariat Islam. 5) Hafal dan memahami 12 surat Al-Qur'an: 6) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah 7) Terlibat aktif sebagai jamaah Muhammadiyah 8) Mengikuti kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun.	- Terpenuhi 100%
14. Standar AIK untuk SDM <i>out sourcing</i>/kerjasama dengan pihak luar yang harus dipenuhi adalah : 1) SDM <i>out sourcing</i>/kerjasama dengan pihak luar harus dapat menyesuaikan dengan tradisi keberagaman kampus UMMAT 2) Kampus UMMAT harus memiliki ketentuan	- Terpenuhi 100%

khusus tentang SDM <i>out sourcing</i> / kerjasama dengan pihak luar dalam rangka menjaga kehormatan kampus islami.	
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	

D. INTEGRASI KEILMUAN

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

E. PENELITIAN AIK

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
1. Tersedia kuota anggaran Penelitian berbasis AIK	- Minimal 15 % dari total anggaran riset UMMAT.
2. Tersedia hasil-hasil riset keilmuan yang terkait dengan nilai-nilai keislaman.	- Minimal 30 % dari total hasil riset di prodi UMMAT.
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 UMMAT.
4. Tersedia hasil Riset tentang pengembangan pendidikan dan pengajaran AIK.	- Minimal 30 % dari total jumlah hasil riset di UMMAT.
5. Tersedia hasil-hasil riset tentang pengembangan Kampus Islami.	- Minimal 30 % dari total jumlah hasil riset di UMMAT.
6. Hasil penelitian AIK harus dilaporkan ke lembaga kajian dan pengembangan AIK.	- Terpenuhi 80 %
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	

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 UMMAT.
2. Tersedia hasil pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan nilai-nilai keislaman.	- Minimal 30 % dari total hasil PKM di prodi UMMAT.
3. Hilirisasi hasil penelitian AIK, Persyarikatan dan ortom dalam pengabdian kepada masyarakat.	- Minimal 30 % dari total jumlah hasil PKM di UMMAT.
4. Melakukan Pemberdayaan dan Pengembangan Cabang dan Ranting, persyarikatan, ortom dan amal usaha.	- Minimal 30 % dari total jumlah hasil PKM di UMMAT.
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
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	

<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	
-------------------------------------	--

G. KEMAHASISWAAN

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
UMMAT 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
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	

H. KERJASAMA DENGAN PERSYARIKATAN

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
1. UMMAT harus memiliki kuota anggaran kerjasama dengan Persyarikatan, ortom dan AUM.	-Minimal 15 % dari total anggaran kerjasama UMMAT
2. Kerjasama UMMAT 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 UMMAT
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	

I. PEMBIAYAAN

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
1. UMMAT harus menyediakan anggaran untuk Bidang AIK.	- ≥ 5 % dari biaya RAPBU UMMAT
2. Bidang AIK harus menyusun standar pembiayaan untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan.	- Tersedia dokumen standar pembiayaan AIK
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	
<i>Menyesuaikan kemampuan UMMAT</i>	

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:

- 1) BPH
- 2) Rektor UMMAT
- 3) Wakil Rektor bidang AIK UMMAT
- 4) Lembaga Pembinaan, Pengkajian dan Pendidikan Al Islam Kemuhammadiyah UMMAT
- 5) Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) UMMAT
- 6) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UMMAT
- 7) Fakultas
- 8) Program Studi

7. DOKUMEN TERKAIT

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

- 1). Panduan SPMI UMMAT.
- 2). Pedoman Hidup Islam warga Muhammadiyah
- 3). Sistem Perkaderan Muhammadiyah
- 4). Pedoman Perkaderan di UMMAT

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 PTM, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, 2013.

STANDAR KHUSUS PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN AL ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN

A. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UMMAT

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar Kompetensi Lulusan merupakan seperangkat kompetensi lulusan yang dibakukan dan diwujudkan dengan hasil belajar peserta didik Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) di UMMAT. 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 AIK adalah kriteria profil kader persyarikatan minimal yang menjadi target setelah lulus dari UMMAT
- c. Standar kompetensi lulusan 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 Kemuhammadiyah 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 AIK.
- g. Pengalaman kerja mahasiswa merupakan pengalaman dalam kegiatan dibidang tertentu yang terintegrasi dengan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- h. *Scientific Vision* adalah tata nilai yang dibangun dalam program studi bercirikan Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- i. *Market Signal* adalah Kebutuhan Kompetensi dari *stakeholder* eksternal program studi UMMAT.
- j. Profil Lulusan adalah Profesi yang akan mampu diperankan 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 UMMAT.
- 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 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 harus 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 disahkan oleh pimpinan UMMAT.
- b. UMMAT harus menetapkan "*academic excellence*" untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan inovatif dan (serta memberikan) kontribusi pada kesejahteraan masyarakat.
- c. 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.
- d. UMMAT wajib menetapkan *university value* sebagai acuan perumusan capaian pembelajaran pencirian AIK yang ditinjau ulang minimal 2 (dua) tahun sekali.
- e. UMMAT Wajib menetapkan dokumen CP AIK yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan sesuai dengan pedoman Pendidikan AIK UMMAT yang ditinjau ulang minimal 2 (dua) tahun sekali.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. UMMAT Mengembangkan Pedoman Perumusan Capaian Pembelajaran sesuaidengan SN-Dikti dan Pedoman Pendidikan AIK PP Muhammadiyah.
- b. LP3AIK mengkoordinasikan dan mengawal proses perumusan Capaian Pembelajaran AIK bagi program studi UMMAT agar sesuai kualifikasi dan jenjang program studi.
- c.LP3AIK melakukan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar akademik AIK.
- d. LP3AIK dan Unit Kendali Mutu Fakultas menyelenggarakan MONEV untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan CP AIK.
- e. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) 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 sah 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% (D3 kesesuaian dengan level 5 KKNI, S1/D4 kesesuaian dengan level 6 KKNI, Profesi dengan level 7, S2 kesesuaian dengan level 8 KKNI).
Penetapan profil lulusan sesuai dengan <i>scientific vision</i> , <i>market signals</i> dan KKNI terintegrasi AIK	- 100% profil lulusan UMMAT 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
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Lulusan mendapatkan penilaian akhlak yang karimah dari atasan tempat bekerja	- 100% pengguna lulusan menilai sangat baik
Memiliki sertifikasi personal berbentuk <i>softskill</i> AIK yang tertuang dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	- 90% lulusan memiliki sertifikat kompetensi Baca Al Qur'an - 80% lulusan memiliki 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:

- 1) BPH
- 2) Rektor UMMAT
- 3) Wakil Rektor bidang AIK UMMAT
- 4) Lembaga Pembinaan, Pengkajian dan Pendidikan Al Islam Kemuhammadiyah UMMAT
- 5) Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) UMMAT
- 6) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UMMAT
- 7) Fakultas
- 8) Program Studi

7. DOKUMEN TERKAIT

Dalam melaksanakan standar SKL ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

- 1) Profil Lulusan UMMAT, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi.
- 2) Dokumen CPL AIK
- 3) Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur terkait.
- 4) *SOP Tracer Study*.

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 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 PTM, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, 2013.

B. STANDAR ISI AIK UMMAT

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 UMMAT yang berbasis KKNI.
- b. Kurikulum AIK adalah Kurikulum berbasis penci khusus UMMAT berbasis KKNI yang berisi seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, pengalaman, budaya, sosial, olah raga, 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 UMMAT.

- 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 UMMAT adalah norma-norma yang disepakati oleh civitas akademika UMMAT.

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 UMMAT memiliki dokumen kurikulum AIK sesuai dengan Kurikulum UMMAT.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Lembaga Pembina Al Islam Kemuhammadiyah harus mengidentifikasi dan menetapkan ketepatan struktur kurikulum AIK dalam pembentukan capaian pembelajaran yang digambarkan dalam peta kompetensi.
- b. Lembaga Pembina Al Islam Kemuhammadiyah 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 Kemuhammadiyah harus menyusun kurikulum berdasarkan struktur keilmuan yang dikembangkan oleh UMMAT, yaitu suatu struktur keilmuan yang memungkinkan terjadinya integrasi antara sains, softskill dan AIK serta membentuk mahasiswa yang berkepribadian.
- d. Lembaga Pembina Al Islam Kemuhammadiyah 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 Kemuhammadiyah 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, 2, 3 dan Kemuhammadiyah.
 - 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. LP3AIK harus menentukan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK untuk setiap program pendidikan yang dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNL.
- g. Program studi seharusnya menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah AIK.

h. Pengembangan Materi

Lembaga Pembina AIK 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 (afektif), 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. UMMAT melalui LP3AIK menerbitkan Pedoman Penyusunan Kurikulum AIK.
- b. UMMAT memfasilitasi biaya penyusunan dan pengembangan kurikulum AIK.

c. UMMAT 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 UMMAT	UMMAT menetapkan struktur Kurikulum AIK dengan implementasi: - Al Islam 1 (Keimanan & Kemanusiaan) - Al Islam 2 (Ibadah & Muamalah) - Al Islam 3 (Kemuhammadiyah/KeAisyiyahan) - Al Islam 4 (Islam dan IPTEKS)
Core Value Kurikulum penciri khusus UMMAT	-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 urutan capaian pembelajaran yang ditetapkan dan memberikan fleksibilitas untuk membentuk <i>softskill</i> 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 <i>driving force</i> UMMAT	UMMAT

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

- 1) Rektor
- 2) Lembaga Penjaminan Mutu Internal UMMAT
- 3) LP3AIK UMMAT
- 4) Fakultas
- 5) Program Studi

7. DOKUMEN TERKAIT

Dalam melaksanakan standar isi ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

- 1) Profil Lulusan UMMAT, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi.
- 2) Dokumen CPL AIK
- 3) 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 PTM, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, 2013.

STANDAR TATA PAMONG UMMAT

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Tata pamong UMMAT merujuk pada struktur organisasi, mekanisme, dan proses bagaimana UMMAT dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
- b. Tata pamong dan tata kelola UMMAT mencakup sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- c. Sistem tata pamong UMMAT telah didesain untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan melaksanakan strategi pencapaian sasaran. Lima pilar utama dalam sistem tata pamong UMMAT, yaitu: 1) kredibel, 2) transparan, 3) akuntabel, 4) tanggung jawab dan 5) adil.
- d. Tata pamong UMMAT 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 UMMAT harus mengimplementasikan manajemen resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.
- g. Tata Pamong UMMAT 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 UMMAT dikembangkan dalam Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.

2. RASIONAL

- a. Tata pamong (*governance*) UMMAT merujuk pada struktur organisasi, mekanisme, dan proses bagaimana UMMAT mendistribusikan tugas, mengendalikan dan mengarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya. Konsep *governance* harus dipahami sebagai suatu proses dan fungsi, bukan hanya struktur organisasi.
- b. Tata UMMAT 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.
- c. Untuk menjamin ketertiban tata pamong UMMAT memiliki Sistem Penjaminan Mutu yang terbagi atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. UMMAT harus menetapkan struktur organisasi sejalan dengan ketetapan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Majelis Diktilitbang serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. UMMAT harus 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. UMMAT harus 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. UMMAT harus memiliki rancangan analisis jabatan dan dilaksanakan secara efektif.
- e. UMMAT 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. UMMAT harus menjalankan kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasional, dan kepemimpinan publik yang dibuktikan secara sah.

- g. Pimpinan UMMAT harus melaksanakan 6 (enam) fungsi manajemen secara efektif dan efisien, 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 UMMAT harus 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 perencanaan dan pengembangan Catur darma UMMAT
- i. UMMAT harus memiliki dokumen formal tentang penetapan, sosialisasi, dan hasil sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang mengikutsertakan civitas akademika, tenaga kependidikan, dan stakeholder,
- j. Pimpinan UMMAT harus 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 UMMAT harus memiliki 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. UMMAT 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. UMMAT memiliki bukti yang sah 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. UMMAT memiliki 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)

- o. Tata pamong di UMMAT harus memiliki dokumen tentang implementasi memitigasi resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.
- p. Untuk menjamin pelaksanaan tata pamong secara efektif UMMAT harus memiliki Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.
- q. UMMAT memiliki ketersediaan Dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, yaitu, 1) organ fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) Auditor internal, 4) hasil audit mutu internal, 5) bukti tindak lanjut.
- r. UMMAT harus 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 efektivitas 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 sah terkait dengan praktek baik pengembangan budaya mutu UMMAT
- t. UMMAT harus memiliki bukti yang sah 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 UMMAT memiliki sinergi dengan persyarikatan Muhammadiyah secara efektif dalam rangka memajukan persyarikatan dalam berbagai bentuk yang disepakati bersama.
- v. UMMAT memiliki Badan Pembina Harian (BPH) yang bertugas untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di UMMAT sebagai wakil dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- w. UMMAT 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 UMMAT.
- x. UMMAT wajib menetapkan unit yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan ciri khusus al Islam dan Kemuhammadiyah.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. UMMAT memiliki pedoman tata pamong atau sistem tata kelola.
- b. UMMAT memiliki panduan analisis jabatan.
- c. Sosialisasi standar ke seluruh pemangku struktural UMMAT.
- 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 PP Muhammadiyah dan Majelis 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%)
Pelaksanaan 6 (enam) fungsi manajemen secara efektif dan efisien yang dibuktikan dengan dokumen formal mencakup aspek: 1) perencanaan (<i>planning</i>), 2) pengorganisasian (<i>organizing</i>) 3) penempatan (<i>staffing</i>), 4) pengarahan (<i>leading</i>), 5) pengendalian dan pengawasan (<i>controlling</i>), dan 6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.	Dokumen lengkap (100%) tentang pelaksanaan enam fungsi manajemen.

Penetapan praktek baik (<i>best practices</i>) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 pilar <i>good governance</i> 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 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 unit/lembaga/ badan/dewan kode etik yang berdiri sendiri (bukan <i>ad hoc</i>) Minimal terdapat kode etik dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Laporan lengkap implementasi kode etik
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
- Memiliki semua jenis kode etik - Implementasi kode etik yang berdokumentasi dengan baik	
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 sah 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 perencanaan dan pengembangan Catur dharma UMMAT - 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	100% dokumen penetapan VMTS tersedia Mengikutsertakan <i>stakeholder</i> eksternal

<i>stakeholder</i> ,	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 <i>stakeholder</i> , 2) mengacu kepada renstra periode sebelumnya, 3) mengacu kepada VMTS 4) dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal, 5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.	Memiliki 5 aspek
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) perencanaan sumber daya, 3) pengelolaan dan pengendalian resiko, 4) kepatuhan terhadap peraturan, 5) pengendalian konflik kepentingan, 6) pelaporan, dan 7) audit
Kepemilikan dokumen tentang implementasi mitigasi resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.	80% unit dalam UMMAT melakukan analisis resiko melalui <i>risk management</i> dan tindak lanjut.
Ketersediaan Dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, yaitu, 1) organ fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3)	Tersedia dokumen setiap aspek 100%

Auditor internal, 4) hasil audit internal, 5) bukti tindak lanjut	
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 UMMAT 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.	Pengembangan 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, 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, 50% dari seluruh prodi terakreditasi unggul. - 5% program studi terakreditasi internasional. - 50% unit dilingkup UMMAT oleh lembaga

	internasional atau nasional bereputasi.
Ketersediaan bukti yang sah terkait dengan praktik baik pengembangan budaya mutu UMMAT	Dokumen lengkap tentang pengembangan budaya mutu
Dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan <i>financial</i> dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)	100 % dokumen tersedia
Dokumen tentang implementasi mitigasi resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi	100 % dokumen tersedia
Sinergi dengan persyarikatan muhamadiyah secara efektif dalam rangka memajukan persyarikatan dalam bentuk.	100 % pimpinan UMMAT memiliki sinergi dengan persyarikatan muhamadiyah secara efektif.
Badan Pembina Harian (BPH) yang bertugas untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di UMMAT sebagai wakil dari pimpinan pusat muhamadiyah.	100 % menjalankan tugas secara efektif.

UMMAT 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 UMMAT.	Memiliki dokumen SOP dan dilaksanakan.
Memiliki unit yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan ciri khusus Al Islam dan Kemuhammadiyah di UMMAT.	Memiliki unit pembinaan AIK yang berfungsi efektif
Keberadaan pedoman yang memuat kualifikasi dan kompetensi pimpinan UMMAT.	UMMAT memiliki dokumen tentang pengangkatan pimpinan UMMAT, Senat, Pimpinan Pusat Studi, Lembaga/Badan, Pimpinan Pusat Studi, dan Pimpinan unit pelaksana teknis lainnya.
Desiminasi hasil kerja UMMAT sebagai akuntabilitas publik, serta keberkalaannya.	Minimal setiap tahun UMMAT secara bertanggung jawab menyebarluaskan hasil kinerjanya secara

	berkala kepada semua <i>stakeholder</i> .
Keberadaan dan keefektifan sistem audit internal, dilengkapi dengan criteria dan instrument penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja setiap unit kerja, serta diseminasi hasilnya.	- Terdapat bukti sahih UMMAT memiliki kriteria dan instrument penilaian - 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

5. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- Badan Pembina Harian (BPH)
- Pimpinan UMMAT
- Pimpinan Lembaga, UPT dan Biro yang terkait dengan Standar Tata Pamong
- Dosen dan tenaga kependidikan

6. DOKUMEN STANDAR

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

7. 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 UMMAT

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Kerjasama UMMAT merupakan bentuk mitra sejajar UMMAT dengan pihak lain dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan sumber daya dalam kegiatan Al Islam dan Kemuhammadiyah, pendidikan dan pengajaran, penelitian maupun pengabdian pada masyarakat. Catur dharma UMMAT dalam jangka waktu tertentu.
- b. Ruang lingkup kerjasama mencakup kerjasama dengan persyarikatan Muhammadiyah, kerjasama antar UMMAT, kerjasama dengan pemerintah dalam negeri, kerjasama dengan dan pihak swasta dalam negeri, kerjasama dengan pemerintah tingkat internasional, kerjasama 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 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 lanjut 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, pelaksanaannya diketahui oleh semua pihak, dan ada monitoring dan evaluasi yang efektif.

2. RASIONAL

- a. Kerjasama yang dilakukan UMMAT merupakan langkah nyata perwujudan dharma perguruan tinggi dalam mencari solusi terhadap suatu permasalahan, kesenjangan atau langkah nyata dalam upaya peningkatan mutu UMMAT, lembaga, unit kegiatan baik di pemerintahan maupun masyarakat/ industri. Kerjasama perguruan tinggi 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 UMMAT, yaitu kerjasama dengan persyarikatan Muhammadiyah, kerjasama antar PTMA, kerjasama dengan pemerintah dalam negeri, kerjasama dengan dan pihak swasta dalam negeri, kerjasama dengan pemerintah tingkat internasional, kerjasama dengan pihak swasta tingkat internasional.
- c. Kerjasama lokal dapat terwujud dalam bentuk kerjasama antara UMMAT dengan persyarikatan Muhammadiyah, amal usaha Muhammadiyah, antara UMMAT dan perguruan tinggi atau lembaga lain dalam negeri.
- d. Kerjasama dalam negeri dapat terwujud dalam bentuk kerjasama antara UMMAT dengan pihak lembaga pemerintah atau swasta yang bertaraf nasional.
- e. Kerjasama luar negeri dapat terwujud kerjasama antara UMMAT dengan lembaga resmi di luar negeri yang memiliki reputasi internasional.
- f. Bidang kerjasama UMMAT dengan pihak lain mencakup bidang Caturdarma UMMAT dengan syarat tertentu, dan jangka waktu tertentu.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Dokumen kebijakan kerjasama dan kemitraan yang dimiliki oleh UMMAT
- b. UMMAT memiliki SOP tentang kerjasama yang dilaksanakan secara efektif dan efisien dilengkapi dengan monitoring dan evaluasi kepuasan
- c. UMMAT memiliki dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama internal Persyarikatan Muhammadiyah termasuk antar UMMAT
- d. UMMAT memiliki dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama lembaga formal dalam negeri.

- e. UMMAT memiliki dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama lembaga formal luar negeri.
- f. Pimpinan UMMAT memiliki dokumen yang lengkap tentang perencanaan pengembangan jejaring kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi, tujuan, strategi institusi.
- g. UMMAT memiliki data yang lengkap tentang jumlah, lingkup, relevansi, dan kemanfaatan kerjasama.
- h. UMMAT 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. UMMAT memiliki bukti yang sahih tentang kerjasama Catur dharma yang dilengkapi dengan hasil analisis data terkait manfaat kerjasama bagi UMMAT.
- j. UMMAT memiliki bukti kerjasama bidang Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) mencakup kerjasama dalam bidang pendidikan dan pengajaran AIK, penelitian AIK, dan Pengabdian Kepada Masyarakat AIK.
- k. UMMAT 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. UMMAT 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. UMMAT 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. UMMAT memiliki asas kerjasama dengan mitra.
- o. UMMAT 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. UMMAT memiliki kegiatan tindak lanjut kerjasama dengan mitra
- q. Ada dokumen pengakuan kerjasama di bidang pendidikan dan pengajaran
- r. Ada dokumen 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 mutu internal dan eksternal terhadap implementasi standar kerjasama.
- e. Melakukan survei kepuasan mitra dan melakukan analisa hasil survei dan rencana tindak lanjut atas hasil survei.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Dokumen kebijakan kerjasama dan kemitraan yang dimiliki oleh UMMAT	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 UMMAT	Dokumen lengkap tentang kerjasama dengan Persyarikatan Muhammadiyah (majelis, lembaga, PWM/PWA, PDM/PDA, PCM/PCA, PRM/PRA), dan ortom.
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 isnstitusi - 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 institusi - 100% memiliki bukti (laporan, hasil kerjasama, luaran) pelaksanaan kerjasama - 100% memiliki jangka waktu yang jelas
Pimpinan UMMAT 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	- 100% melaksanakan monev - 100% memiliki instrumen yang telah diuji tingkat validitas dan reliabilitas - Minimal 80% mengatakan sangat

yang sah, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan, untuk menjamin ketercapaian VMTS.	puas
Bukti yang sah tentang kerjasama Catur dharma yang dilengkapi dengan hasil analisis data terkait manfaat kerjasama bagi UMMAT.	100%
Kerjasama bidang AI Islam dan Kemuhammadiyah (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 <i>sharing</i> penelitian, <i>sharing</i> 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. <i>Sharing</i> 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 <i>sharing</i> kegiatan pengabdian kepada masyarakat, <i>sharing</i> 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. <i>Sharing</i> dana pengabdian kepada masyarakat 50% per kegiatan c. Publikasi ilmiah 30% dari jumlah publikasi ilmiah d. Pemanfaatan produk bersama-sama secara menyeluruh (100%)
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Asas kerjasama UMMAT	100% asas kerjasama UMMAT 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 UMMAT	100% ditindak lanjuti oleh pimpinan UMMAT dan unit kerja terkait
Pengakuan kerjasama Pendidikan UMMAT	Terdapat bukti sahih kerjasama UMMAT memiliki pengakuan Program <i>Credit Transfer System</i>
Pengakuan kerjasama Penelitian UMMAT	Terdapat bukti sahih kerjasama UMMAT memiliki pengakuan <i>Joint Research</i>
Pengakuan kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat	Terdapat bukti sahih kerjasama UMMAT 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 UMMAT	≥ 80 % sangat puas

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan UMMAT (Rektor)
- b. Universitas, fakultas dan program studi.
- c. Pimpinan Lembaga, UPT dan Biro yang terkait dengan Standar Kerjasama

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- d. Pedoman Renstra Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- e. SOP Kerjasama Dalam Negeri (Wilayah dan Nasional)
- f. SOP kerjasama Luar Negeri (Internasional)
- g. Instruksi Kerja

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.
- g. Statuta UMMAT
- h. RIP UMMAT

STANDAR KEMAHASISWAAN UMMAT

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 UMMAT tentang Rekrutmen dan Pembinaan Layanan Kemahasiswaan diterbitkan oleh Rektor UMMAT melalui Surat Keputusan.
- d. Kriteria, prosedur, instrumen, dan sistem pengambilan keputusan penerimaan mahasiswa baru ditetapkan berdasarkan jenis program yang dipilih.
- e. Layanan kemahasiswaan oleh UMMAT 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 UMMAT memperoleh input yang baik dalam proses pendidikan, melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan/layanan kemahasiswaan yang tepat sasaran, sehingga pada akhirnya dapat menghasilkan lulusan UMMAT yang berkualitas.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Pimpinan UMMAT membuat kebijakan rekrutmen calon mahasiswa yang diorientasikan pada diperolehnya mahasiswa yang bermutu baik

- b. Pimpinan UMMAT membuat kebijakan dan pedoman tentang pembinaan/ layanan kemahasiswaan
- c. Pimpinan UMMAT membuat kebijakan tentang penelusuran kuantitas dan kualitas alumni berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat
- d. Pimpinan UMMAT 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 UMMAT 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 UMMAT, Ketua Program Studi, dan Organisasi Mahasiswa di tingkat Universitas/Fakultas/Program Studi merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan/pelayanan kemahasiswaan.
- j. Lembaga/Unit *Tracer Study* Universitas 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.	$\geq 0,5\%$
Ketersediaan layanan kemahasiswaan dalam bentuk: (1) pembinaan dan pengembangan penalaran, minat dan bakat;	UMMAT menyediakan semua jenis layanan

(2) peningkatan kesejahteraan; serta (3) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.	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 <i>online</i>	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.	$\leq 25\%$
UMMAT menyelenggarakan pembinaan terhadap mahasiswa baru dalam bentuk:	100% bentuk pembinaan terlaksana

(1) kegiatan Pekan Ta'aruf; (2) Kuliah Umum; dan (3) Orientasi Dasar-Dasar Islam (ODDI).	
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 $\geq 0,1\%$
Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pembinaan/layanan kemahasiswaan	$\geq 75\%$

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Rektor UMMAT
- b. Wakil Rektor III UMMAT
- c. Pimpinan Fakultas
- d. Pembina Unit kegiatan kemahasiswaan di UMMAT
- e. Pimpinan Program Studi
- f. BEM, DPM, HMPS, IMM dan Unit Organisasi Kemahasiswaan lainnya.

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Renstra/Renop UMMAT
- b. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
- c. SOP Pemberian Beasiswa Berprestasi
- d. Buku Panduan Akademik dan Bimbingan Konseling yang diterbitkan oleh UMMAT

- 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 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UMMAT

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar Sumber Daya Manusia (selanjutnya disebut SDM) merupakan sistem pengelolaan meliputi perencanaan; penerimaan; penempatan; pengembangan karir; retensi; pemberhentian; remunerasi; penghargaan dan sanksi terhadap dosen dan tenaga kependidikan untuk untuk menjamin mutu penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT).
- 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 memiliki 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 UMMAT 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 UMMAT yang diangkat dengan pendidikan Minimal SMA/SMK/Alliyah atau dengan standar minimal pendidikan sesuai kompetensi keahlian.
- i. Tenaga Kependidikan di UMMAT terdiri atas Karyawan Yayasan Tetap atau Karyawan Yayasan Kontrak.
- j. UMMAT dapat mengangkat Karyawan Tenaga Kependidikan dengan keahlian khusus sesuai 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. UMMAT 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 UMMAT 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 UMMAT dapat terus maju, diperlukan standar sumber daya manusia beserta standar turunannya.

3. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. UMMAT mengembangkan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan perencanaan dan dilaksanakan serta di monitoring evaluasi dalam upaya menuju peningkatan akreditasi dan perengkingan institusi.
- b. UMMAT mengalokasikan anggaran khusus setiap tahunnya untuk pengembangan dosen dan tenaga kependidikan secara.

- c. UMMAT mengembangkan rencana strategis yang mengarah pada pencapaian standar yang dilaksanakan dan disesuaikan kebutuhan Fakultas dan Program studi serta unit/lembaga pendukung lainnya.

4. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. UMMAT wajib memiliki pedoman menyangkut pengelolaan sumber daya 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 Perguruan Tinggi.
- b. Upaya pengembangan dosen sangat baik, tercermin dari proyeksi yang jelas, terencana dan didukung sepenuhnya oleh institusi (dalam hal pendanaan, maupun beban tugas).
- c. UMMAT memiliki perencanaan yang lengkap tentang kecukupan kualifikasi dan jabatan akademik dosen.
- d. UMMAT mengadakan rekrutmen dosen sesuai persyaratan agar terpenuhi rasio dosen terhadap mahasiswa.
- e. Pimpinan Program Studi mengorganisasikan beban kinerja dosen minimal 12 SKS untuk setiap dosen.
- f. UMMAT menyusun panduan/pedoman pembinaan SDM secara implementatif dan dilakukan peninjauan setiap dua tahun.
- g. Pimpinan UMMAT menentukan mutasi tenaga kependidikan didasarkan pada beban kerja di setiap unit yang ada.
- h. Pimpinan UMMAT wajib menetapkan nisbah dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur maksimal 4 mahasiswa.
- i. Pimpinan UMMAT harus menetapkan nisbah dosen terhadap mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran maksimal 1:35 untuk non eksakta 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 (PA) dalam rangka pencapaian prestasi mahasiswa maksimal 20 mahasiswa.
- l. Unit Pengelola Program Studi mengupayakan dosen pengujian tugas akhir dan skripsi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik 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 jabatan fungsional lektor kepala yang telah melakukan publikasi pada jurnal internasional bereputasi sebagai 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. UMMAT harus melakukan rekrutmen tenaga administrasi dalam rangka kegiatan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan pembelajaran minimal SMA atau sederajat yang dinyatakan dalam bentuk ijazah.

- r. UMMAT harus menetapkan penempatan tenaga kependidikan fungsional yang berkualitas dalam rangka mendukung pemenuhan capaian pembelajaran minimal lulusan program D3.
- s. UMMAT memiliki tenaga kependidikan yang bersertifikat kompetensi bagi teknisi, laboran, analis, dan pustakawan.
- t. UMMAT memiliki instrumen survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia.
- u. UMMAT melaksanakan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia.
- v. UMMAT memanfaatkan hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

NO	INDIKATOR KERJA UTAMA	TARGET CAPAIAN
1	Kecukupan DTPS (Dosen Tetap Program Studi) yang terlibat dalam kegiatan pendidikan di Program Studi	≥ 12
2	Persentase jumlah DTPS dengan pendidikan S3 terhadap jumlah DTPS.	$\geq 50\%$
3	Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik Lektor Kepala terhadap jumlah DTPS.	$\geq 40\%$
4	Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik Guru Besar	$\geq 15\%$

	terhadap jumlah DTPS.	
5	Persentase jumlah DTPS yang memiliki sertifikat pendidik professional terhadap jumlah DTPS.	$\geq 80\%$
6	Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah DTPS.	$\leq 10\%$
7	Rasio jumlah mahasiswa PS terhadap jumlah DTPS Untuk Sains teknologi	$15 \leq RMD \leq 25$
8	Rasio jumlah mahasiswa PS terhadap jumlah DTPS Untuk Sosial Humaniora	$25 \leq RMD \leq 35$
9	Beban dosen dalam membimbing TA mahasiswa sebagai pembimbing utama.	Persentase jumlah pembimbing utama yang membimbing ≤ 6 mahasiswa terhadap jumlah seluruh pembimbing utama.
10	SWMP (Setara Waktu Mengajar Penuh) DTPS (Pendidikan, Penelitian, PKM, dan tugas tambahan).	$12 \text{ sks} \leq \text{SWMP} \leq 16 \text{ sks}$
11	Dosen yang mendapat pengakuan (rekognisi) atas restasi/ kinerja levelnasional/ internasional	$\geq 50 \%$ dari jumlah dosen
12	Unit pengelola merencanakan dan mengembangkan dosen (DTPS) mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten	Skor rata-rata Index Kinerja Dosen $\geq 3,5$ dari skala 4.
13	Tingkat kehadiran dosen (DTPS)	Bersedia hadir di institusi dan ikut mengembangkan program studi

		minimal 80 jam kerja perbulan
14	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.
15	Tingkat Kehadiran Tenaga Kependidikan	Wajib hadir setiap hari sesuai jam kerja dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi.
16	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.

17	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 (<i>personal development</i>) mengembangkan institusi (<i>institutional development</i>) dan mengembangkan masyarakat (<i>community development</i>) secara jujur dan ikhlas
----	---	---

18	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 mengembangkan diri (<i>personal development</i>) mengembangkan institusi (<i>institutional development</i>) dan mengembangkan masyarakat (<i>community development</i>) secara jujur dan ikhlas.
----	--	--

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. BPH
- b. Rektor UMMAT
- c. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- d. Dekan
- e. 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 UMMAT)
- b. Pedoman dan SOP Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 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 UMMAT 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 PENGELOLAAN KEUANGAN UMMAT

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 UMMAT merupakan prosedur yang mengatur penyusunan rencana anggaran yang dimulai dari penyusunan rancana anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja UMMAT yang telah disahkan.
- f. Output berupa laporan keuangan dan akuntansi keuangan UMMAT yang ditujukan pada Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
- g. Outcome merupakan peningkatan kinerja anggaran UMMAT untuk membiayai penyelenggaran organisasi UMMAT.
- h. Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta target yang harus dicapai oleh UMMAT pada waktu yang akan datang.

- i. Anggaran sebagai alat koordinasi kerja, anggaran semua bagian yang terdapat di dalam UMMAT 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 UMMAT pada masa yang akan datang.
- k. Mekanisme pengelolaan keuangan UMMAT dikelola oleh pimpinan UMMAT.
- l. Pengelolaan keuangan UMMAT digunakan untuk membiayai kegiatan Catur Dharma dan tata kelola UMMAT.

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 UMMAT. Pengelolaan dana sangat penting bagi keberlangsungan UMMAT. Oleh karena itu diperlukan sistem anggaran UMMAT yang merupakan prosedur yang mengatur penyusunan anggaran yang dimulai dari penyusunan Rencana Anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja UMMAT yang telah disahkan.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. UMMAT harus menentukan standar penyusunan dokumen perencanaan keuangan dengan melibatkan semua unit di lingkungan UMMAT.
- b. UMMAT harus menetapkan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja
- c. UMMAT harus mengupayakan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Rektorat/Pimpinan UMMAT
- d. UMMAT harus menentukan Revisi/Penetapan Anggaran UMMAT

- e. UMMAT harus mengupayakan sistem Pengesahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RAPBU) oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat (PP) Muhammadiyah.
- f. UMMAT harus menyusun SOP pengelolaan keuangan.
- g. UMMAT harus mendistribusikan anggaran untuk masing-masing unit kerja.
- h. UMMAT harus memberikan laporan penggunaan RAPBU UMMAT ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
- i. UMMAT harus memiliki lembaga audit internal dan eksternal dibidang lembaga audit eksternal.
- j. UMMAT harus memiliki lembaga audit keuangan eksternal yang kredibel dan bereputasi.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Pimpinan UMMAT yang meliputi Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi dan atau Pimpinan Unit UMMAT lainnya melakukan sosialisasi standar, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan keuangan UMMAT. UMMAT 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.	$PDM \leq 75\%$ $PDM = (DM / DT) \times 100\%$ 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.	$PDL \geq 10\%$ $PDL = (DK / DT) \times 100\%$ 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.	$DOM \geq 20 \text{ Juta}$ $DOM = DOP / NMDOP$ = 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.	$DPD \geq 20 \text{ Juta}$ $DPD = DP / 3 / NDT$ 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.	$DPKMD \geq 5 \text{ Juta}$ $DPKMD = DPKM / 3 / NDT$ 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.	$PDP \geq 5\%$ $PDP = (DP / DT) \times 100\%$ 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.	$PDPKM \geq 1\%$ $PDPKM = (DPKM / DT) \times 100\%$ 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	$DOP \geq 20\%$ $\geq 10\%$ 1: 30
Persentase penganggaran unit bisnis penunjang operasional UMMAT selain dana dari mahasiswa	3%

Persentase perolehan dana hibah penelitian eksternal dari total dana penelitian/tahun	Internasional : $\geq 10\%$ Nasional: $\geq 30\%$ Lokal: $\geq 5\%$
Persentase perolehan dana hiba PKM eksternal.	Internasional : $\geq 5\%$ Nasional: $\geq 30\%$ Lokal: $\geq 20\%$
Persentase dana peningkatan kapasitas pelaksana penelitian dari total dana penelitian	$\geq 20\%$
Persentase dana peningkatan kapasitas pelaksana PKM dari total dana PKM	$\geq 20\%$
Insentif publikasi artikel penelitian dan PKM dosen dan mahasiswa UMMAT	UMMAT 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	30%

suasana akademik.	
Persentase anggaran untuk AIK	5%
Persentase Tata Kelola kelembagaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama	7%
Persentase Promosi	5%
Persentase penganggaran program Internasionalisasi	5%
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
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 UMMAT
- c. Pengelola Keuangan UMMAT

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Renstra UMMAT
- b. Pedoman Keuangan UMMAT
- c. Panduan Pembiayaan Pendidikan, Penelitian, dan PKM
- d. SOP Pendanaan dan Pembiayaan Pendidikan, Penelitian, dan PKM

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 RI No. 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. Matriks penilaian borang Akademik dan PTS (LED, LKPT) BAN PT 2018.
7. Panduan Pengelolaan Keuangan UMMAT berdasar SK. No: 018/KEP/1.3/D/2018.
8. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Laporan Pimpinan Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

A. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UMMAT

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar Kompetensi Lulusan merupakan seperangkat kompetensi lulusan yang dibakukan dan diwujudkan dengan hasil belajar peserta didik di UMMAT. 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 UMMAT.
- 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 dibidang 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 UMMAT.
 - n. LPP adalah Lembaga Pengembangan Pendidikan di lingkungan UMMAT.
 - 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 UMMAT.
- d. UMMAT 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. UMMAT wajib menetapkan *university value* sebagai acuan perumusan capaian pembelajaran pencirian institusi yang ditinjau ulang maksimal 5 tahun sekali.

- g. UMMAT Wajib menetapkan ketentuan mahasiswa menghasilkan artikel jurnal sebagai syarat ujian tugas akhir melalui surat keputusan Rektor.
- h. UMMAT 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. UMMAT menetapkan spesifikasi kompetensi tiap program studi di fakultas.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang diukur dengan metoda yang sah dan relevan.	- Analisis capaian pembelajaran lulusan memenuhi 3 aspek

1) keserbacakupan, 2) kedalaman, dan 3) kebermanfaatan analisis yang ditunjukkan dengan peningkatan CPL dari waktu ke waktu dalam 3 tahun terakhir.	
Penetapan profil lulusan sesuai dengan <i>scientific vision, market signals</i> dan KKNI	- 100%
Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang level KKNI (Permenristekdikti no. 44 tahun 2015)/SKKNI yang sesuai).	- 100%
Kelengkapan CPL Prodi (Sikap dan tata nilai, Ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan).	- 100%
Kelengkapan dokumen tentang “ <i>academic excellence</i> ”	- 100%
Peninjauan CPL prodi maksimal 3 tahun sekali berdasarkan analisis kondisi internal dan eksternal	- 100%
Mahasiswa menghasilkan artikel publikasi sebagai syarat ujian tugas akhir yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor.	- 80%
Mahasiswa menghasilkan karya intelektual (Hak Paten/Paten sederhana, Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan	- 50%

Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas), Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial.		
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian	
Kelengkapan dokumen tentang <i>university value</i> sebagai acuan perumusan capaian pembelajaran penciri institusi yang ditinjau ulang maksimal 3 tahun sekali.	- 100%	
Lulusan mendapatkan penilaian dari teman sejawat dan atasan tempat bekerja pada aspek sikap kritis, progresif, kreatif, bertanggungjawab, dan produktif.	- 80%	
Memiliki skor TOEFL untuk semua jurusan dari Pusat Bahasa UMMAT atau yang ditunjuk oleh UMMAT.	Sarjana	Minimal 450
	-Magister/ Doktor	Minimal 500
Waktu tunggu lulusan untuk bekerja (mendapatkan pekerjaan atau berwirausaha) yang relevan dengan bidang studi	-Diploma	≤ 3 bulan
	-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,	80%	

Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), Kemampuan berbahasa asing, Penggunaan teknologi informasi, Kemampuan berkomunikasi, Kerjasama tim, Pengembangan diri	
Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan	5% lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat internasional/multi nasional
Persentase jumlah lulusan yang merespons <i>tracer Study</i>	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 UMMAT
- b. Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) UMMAT
- c. LP3AIK UMMAT
- d. Pimpinan Fakultas/UPPS
- e. Pimpinan Program Studi

7. DOKUMEN TERKAIT

Dalam melaksanakan standar SKL ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

- a. Profil Lulusan UMMAT, 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.

B. STANDAR ISI UMMAT

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar Isi adalah kriteria minimal yang terdiri dari struktur kurikulum, pengembangan kompetensi, pengembangan materi dan beban masa studi yang harus dipenuhi dalam pengembangan kurikulum UMMAT yang berbasis KKNI.
- b. Kurikulum UMMAT 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Tim pengembang kurikulum adalah tim yang secara khusus ditunjuk oleh Wakil Rektor, untuk melakukan pengembangan kurikulum secara periodik

- f. *Hidden Curriculum berbasis Islamic Value* dalam KKNi di UMMAT adalah norma-norma yang disepakati oleh civitas akademika UMMAT

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 UMMAT 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), Fakultas learning outcome (FLO), Program studi learning outcome.

- c. Program studi menyusun kurikulum berdasarkan struktur keilmuan yang dikembangkan oleh UMMAT, 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 setiap 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. 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. UMMAT menentukan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan yang dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKKNI.
 - 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 Kemuhammadiyah.
 - 4) Semua program studi menuangkan isi pembelajaran dalam bentuk mata kuliah yang dirumuskan dalam asosiasi program studi UMMAT. Bagi program studi yang tidak memiliki asosiasi diasistensi oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.

- 5) Internalisasi 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. UMMAT melalui Lembaga Pengembangan Pendidikan atau unit kerja sejenisnya menerbitkan Pedoman Penyusunan Kurikulum
- b. UMMAT memfasilitasi biaya penyusunan dan pengembangan kurikulum program studi.
- c. UMMAT 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 studi diturunkan dari profil lulusan yang mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi/profesi dan memenuhi level KKNI.	100%
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 UMMAT dengan mengintegrasikan nilai-nilai Islam dalam perspektif Muhammadiyah	-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	-100% program studi
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian

Keterlibatan stakeholder internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (alumni, pengguna lulusan, dan pakar) dalam merancang dan mereview kurikulum.	- 100% (melibatkan seluruh komponen stakeholder internal dan eksternal)
Kurikulum berdaya saing internasional	- Muatan matakuliah penyusun kurikulum program studi 60% berwawasan global

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan UMMAT
- b. Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) UMMAT
- c. LP3AIK UMMAT
- d. Fakultas
- e. Program Studi

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Profil Lulusan UMMAT, 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 RI No. 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 RI No. 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.

C. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UMMAT

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 dandisajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.

- f. 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. 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 kesejahteraan 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 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 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 Prodi 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 *online* dan *offline* 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 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 direncanakan pada tiap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran 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 LPP.
- 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 dosen maksimal H-7 sebelum perkuliahan dimulai.	100%
Proses pembelajaran yang difasilitasi dosen menampilkan karakteristik <i>interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa dan menanamkan nilai islam.</i>	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 : $(JP/JB) \times 100\%$ • JP : Jam pembelajaran praktikum, praktik, atau praktik lapangan (termasuk KKN) • JB: Jam pembelajaran total selama masa pendidikan.	$PJP \geq 20\%$
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 kehadiran dosen dari seluruh pertemuan	100%
Integrasi kegiatan penelitian dan PKM dalam pembelajaran	$\geq 30\%$ 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	Persentase prestasi akademik mahasiswa di tingkat internasional $\geq 0,05\%$
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 UMMAT

- b. Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) UMMAT
- c. LP3AIK UMMAT
- d. Pimpinan Fakultas
- e. Pimpinan Program Studi

7. DOKUMEN TERKAIT

Dalam melaksanakan standar proses pembelajaran ini diperhatikan pula kaitannya dengan:

- 1) Hasil rekapitulasi kepuasan mahasiswa terhadap pembelajaran dosen
- 2) Hasil rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa
- 3) 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.

D. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UMMAT

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 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 Kemuhammadiyah
- 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 bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.
- o. Penilaian ranah pengetahuan dapat dilakukan melalui berbagai bentuk testulis 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 di UMMAT 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:
 - a) observasi,
 - b) partisipasi,
 - c) unjuk kerja,
 - d) test tertulis,
 - e) test lisan,
 - f) 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 bobotnilai: 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 di UMMAT 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. UMMAT 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 UMMAT.
 - 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 bentuk portofolio, atau karya disain) terhadap capaian pembelajaran	Minimum 75% s.d. 100% dari jumlah matakuliah.

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 $\leq 20\%$, ujian tengah semester 30%, dan akhir semester $\leq 35\%$.	100% mata kuliah

Penyampaian yudisium	Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa secara <i>on line</i>
Rata-rata IPK lulusan	Program Diploma dan Sarjana $IPK \geq 3,25$
	Program Profesi, Magister dan Doktor $IPK \geq 3,50$
Penilaian masa studi	Program Magister/Spesialis $1,5 \leq MS \leq 2,5$ tahun
	Program Profesi 1 Tahun $1 \leq MS \leq 1,5$ tahun
	Program Sarjana $3,5 \leq MS \leq 4,5$ tahun
	Program Diploma $3,3 \leq MS \leq 3,5$ tahun
Penilaian persentase kelulusan tepat waktu.	$\geq 50\%$
Penilaian persentase keberhasilan studi	$\geq 85\%$

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

- 1) Pimpinan UMMAT
- 2) Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) UMMAT
- 3) Biro Akademik dan Kemahasiswaan
- 4) Pusat Data dan Sistem Informasi
- 5) Fakultas
- 6) 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.

E. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UMMAT

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 menyebarkan 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 UMMAT.
- g. Tenaga Kependidikan di UMMAT 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 teknik 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 pendidikan.

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 UMMAT dapat terus maju, diperlukan standar dosen dan tenaga kependidikan beserta standar turunannya.

3. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

4. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. UMMAT mengadakan rekrutmen dosen sesuai persyaratan agar terpenuhi rasio dosen terhadap mahasiswa.
- b. Pengelola Program Studi mengorganisasikan beban kinerja dosen minimal 12 SKS untuk setiap dosen
- c. UMMAT menyusun panduan/pedoman pembinaan SDM secara implementatif dan dilakukan peninjauan setiap dua tahun.
- d. Pimpinan UMMAT menentukan mutasi tenaga kependidikan didasarkan pada beban kerja di setiap unit yang ada
- e. Unit Pengelola UMMAT wajib menetapkan nisbah dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur maksimal 4 mahasiswa.
- f. Unit Pengelola UMMAT menetapkan nisbah dosen terhadap mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran maksimal 1:35 untuk noneksakta dan 1 : 25 untuk eksakta.
- g. Unit Pengelola UMMAT merancang nisbah dosen sebagai pembimbing akademik dalam rangka pencapaian prestasi mahasiswa maksimal 20 mahasiswa.
- h. Unit Pengelola UMMAT mengupayakan dosen pengujian tugas akhir dan skripsi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik minimal magister dan jabatan fungsional asisten ahli dan memiliki keterkaitan topik penelitian.
- i. Unit Pengelola UMMAT 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.
- j. Unit Pengelola UMMAT 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 internasional bereputasi sebagai penulis pertama atau penulis koresponden di dan atau peneliti / ilmunan 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. UMMAT menetapkan penempatan tenaga kependidikan fungsional yang berkualitas dalam rangka mendukung pemenuhan capaian pembelajaran minimal lulusan program D3 dan memiliki sertifikat kompetensi bagi tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus.
- n. UMMAT melakukan rekrutmen 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.	$\geq 50\%$
Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik LK terhadap jumlah DTPS.	$\geq 50\%$

Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik GB terhadap jumlah DTPS.	$\geq 15\%$
Persentase jumlah DTPS yang memiliki sertifikat pendidik professional terhadap jumlah DTPS.	$\geq 80\%$
Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah DTPS.	$\leq 10\%$
Rasio jumlah mahasiswa PS terhadap jumlah DTPS	PS Sains teknologi $15 \leq$ RMD ≤ 25 PS Sosial Humaniora $25 \leq$ 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).	$12 \text{ sks} \leq \text{SWMP} \leq 13 \text{ sks}$
Dosen yang mendapat pengakuan atas prestasi/ kinerja	Jumlah prestasi internasional sebanyak $\geq 50\%$ 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 $\geq 3,5$ 100
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
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	$\geq 100\%$

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).	
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	≥ 100%
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
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).	
Dosen dan tenaga kependidikan mampu membaca al-Qur'an.	100%

Dosen memiliki skor TOEFL minimal 500	$\geq 50\%$
Pustakawan, laboran, teknisi, programmer/operator memiliki sertifikat kompetensi	$\geq 70\%$
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	$\geq 10\%$
Persentase kepuasan mahasiswa terhadap Layanan Tenaga Kependidikan	85%
DTPS menjadi anggota masyarakat bidang ilmu pada level internasional	$\geq 40\%$
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:

- 1) Pimpinan UMMAT (Bidang SDM)
- 2) Kepala Biro Kepegawaian
- 3) Dekan/Wakil Dekan II
- 4) Ketua Program Studi

7. DOKUMEN TERKAIT

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

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 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, Kemen-terian 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.

F. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UMMAT

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 minimal 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 UMMAT, 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. UMMAT harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh seluruh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
- b. UMMAT seharusnya menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkebutuhan khusus.
- c. UMMAT harus merencanakan penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam upaya memenuhi tujuan Universitas.
- d. UMMAT melakukan perawatan sarana dan prasarana yang dilaksanakan secara berkala dengan memperhatikan spesifikasinya.
- e. UMMAT harus memenuhi kecukupan, kesesuaian, aksesabilitas, pemeliharaan dan perbaikan, penggantian dan pemutakhiran prasarana dan sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan akademik.
- f. UMMAT harus menetapkan peraturan yang jelas menyangkut efisiensi penggunaan prasarana dan sarana yang dimiliki.
- g. UMMAT harus mengelola standar fasilitas pembelajaran secara umum.
- h. Mahasiswa harus mempunyai akses terhadap fasilitas dan peralatan serta mendapatkan pelatihan untuk menggunakannya.
- i. UMMAT 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. UMMAT harus menetapkan infrastruktur fasilitas fisik yang direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan dan kebutuhan akademik
- k. UMMAT harus melengkapi seluruh ruang kuliah dengan sarana penunjang minimal papan tulis dan LCD
- l. UMMAT harus menetapkan laboratorium untuk pengembangan kapasitas akademik mahasiswa dengan peralatan yang dibutuhkan dengan perkembangan IPTEK
- m. Perpustakaan UMMAT harus memiliki advisory board yang memberi masukan tentang perencanaan pengembangan perpustakaan
- n. Perpustakaan UMMAT dan perpustakaan fakultas harus dilengkapi dengan perpustakaan elektronik
- o. Perpustakaan UMMAT seharusnya mengelola layanan yang bisa diakses dari seluruh baik secara manual maupun elektronik.
- p. Pusat Data dan Sistem Informasi UMMAT seharusnya dilengkapi dengan sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bisa saling mengakses
- q. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh UMMAT harus digunakan secara optimal untuk menunjang keberhasilan pendidikan di UMMAT.
- r. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh UMMAT menjadi hak milik persyarikatan Muhammadiyah.
- s. Dalam hal tertentu, UMMAT dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain untuk mengadakan dan/atau memanfaatkan sarana dan prasarana lainnya bagi kepentingan pendidikan.
- t. Setiap Unit Pengelola di UMMAT 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 UMMAT 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, Fakultas, Jurusan dan semua unit harus dilengkapi dengan fasilitas internet yang dapat diakses oleh sivitas akademik.
- w. UMMAT harus melengkapi semua gedung dengan MCK yang bersih dan memadai.
- x. Untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan di UMMAT 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 diantaranya:
 - 1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
 - 2) Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)
 - 3) Lembaga Pengembangan Pendidikan (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. UMMAT memiliki pedoman pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. UMMAT 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 aksesibilitas yang cukup untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik
Kapasitas ruang kuliah UMMAT	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	Rasio 1:10 mahasiswa.

dengan jenis keragaman peralatan	
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	≥ 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 khusus	100% dapat diakses
Kepuasan mahasiswa terhadap sarana dan prasarana pembelajaran	$\geq 75\%$ sangat puas
Tingkat kunjungan e-library perpustakaan	$\geq 30\%$ 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 bandwidth per mahasiswa	Minimal per mahasiswa 0,85 Kbps

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Rektor
- b. BPH
- c. BPTIK di UMMAT
- d. Biro Aset dan Rumah Tangga
- 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 RI 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, Kemen-terian 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.

F. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UMMAT

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 UMMAT 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 UMMAT dengan alasan yang sah.
 - l. Mutasi Mahasiswa adalah perpindahan mahasiswa dari UMMAT ke perguruan tinggi lain, perpindahan mahasiswa dari program studi ke

program studi lain dalam satu institusi, perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke UMMAT 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. UMMAT menetapkan kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakeholders
- b. UMMAT memiliki pedoman pengembangan kurikulum
- c. UMMAT 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. UMMAT memiliki dokumen formal kebijakan dan pedoman untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PKM ke dalam pembelajaran.
- e. UMMAT 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 periodik minimal sekali tiap semester.
- j. Setiap dosen yang mengampu mata kuliah sama dalam satu program studi, fakultas dan UMMAT 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 Prodi UMMAT menentukan dan menetapkan pembimbing skripsi berdasarkan bidang keahlian.

- p. Ketua Prodi UMMAT 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 Prodi UMMAT 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 Prodi UMMAT harus memonitor pelaksanaan pembelajaran dosen pengampu mata kuliah pada semester berjalan.
- u. LPM dan gugus kendali mutu harus membuat instrumen monitoring perkuliahan yang valid yang dapat digunakan sebagai alat evaluasi pelaksanaan perkuliahan.
- v. Ketua Prodi UMMAT melakukan monitoring perkuliahan secara periodik minimal 3 kali tiap semester.
- w. Ketua Prodi UMMAT memberikan penilaian dan catatan kepadadosen 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 UMMAT secara realistis dan melaporkannya.
- z. Ketua Prodi UMMAT wajib melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran minimal 2 kali per semester.

- aa. Setiap Lembaga, UPT, prodi UMMAT harus melaporkan kinerja semester melalui PDPT maksimal 1 bulan setelah semester berakhir.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. UMMAT mengembangkan kebijakan, pedoman dan peraturan akademik yang didistribusikan dan disosialisasikan ke semua civitas akademika.
- b. Rektor, Dekan, 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 UMMAT tentang pengembangan kurikulum yang mempertimbang- kan (1) keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, (2) pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan <i>stakeholders</i> yang komprehensif serta (3) mempertimbangkan perubahan di masa depan.	Kebijakan UMMAT tentang pengembangan kurikulum memuat 100% (tiga) indikator
Kelengkapan pedoman pengembangan kurikulum UMMAT 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 <i>benchmark</i> pada institusi internasional, peraturan-	Pedoman pengembangan kurikulum UMMAT memuat 100% kriteria indikator

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.	
Kelengkapan pedoman implementasi kurikulum UMMAT yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isuisu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.	Kelengkapan pedoman implementasi kurikulum UMMAT mencakup 100% aspek-aspek yang ditetapkan sebagai indikator
Kelengkapan dokumen formal kebijakan dan pedoman UMMAT yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PKM ke dalam pembelajaran.	UMMAT 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.	UMMAT 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. System monev dilakukan secara online.
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 pengelolaan proses pembelajaran.	Tingkat kepuasan mahasiswa 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	$\geq 80\%$
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 Internal
- c. Lembaga 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):
 - 1) SOP pengelolaan team teaching
 - 2) SOP pembimbingan akademik.
 - 3) SOP pembimbingan skripsi.
 - 4) SOP pelaksanaan pendadaran

- 5) SOP cuti kuliah.
- 6) SOP Monitoring perkuliahan.
- 7) SOP mutasi mahasiswa.

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI 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 RI 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.

H. STANDAR PEMBIAYAAN UMMAT

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 komponendan 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 saranadan 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 antarlain 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. UMMAT harus mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan pendidikan.
- b. UMMAT harus melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.
- c. UMMAT harus melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.
- d. UMMAT harus mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber diluar SPP mahasiswa.
- e. UMMAT harus menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.
- f. UMMAT wajib menetapkan sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya yang transparan, akurat dan cepat yang dapat diakses sampai pada level program studi.
- g. UMMAT wajib menyusun program kerja dan anggaran tahunan dalam rangka perwujudan visi dan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang berpedoman pada standar biaya operasional.
- h. UMMAT 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. UMMAT 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. UMMAT mengembangkan unit usaha yang mengarah pada pencapaian standar.
- b. UMMAT mengoptimalkan alumni dan filantropis.
- c. UMMAT 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 $\geq$ 20 juta
Rata-rata dana penelitian dosen (DPD)/ tahun	DPD $\geq$ 10 juta
Rata-rata dana PKM dosen (DPKMD)/ tahun dalam 3 tahun terakhir.	DPKMD $\geq$ 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 $\geq 3,0$
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.
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	$\geq 80\%$ dosen

tetapi kurang mampu secara ekonomi.	
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	$\geq 20 - 30$ % setiap tahunnya

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. BPH
- b. Rektor
- 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

A. STANDAR HASIL PENELITIAN UMMAT

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 UMMAT. 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 UMMAT 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. UMMAT 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. LPP UMMAT 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 UMMAT.
- d. Hasil penelitian mahasiswa harus mengarah pada terpenuhinya capaian kompetensi lulusan program studi UMMAT.
- 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 *output* dan *outcomes* 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/	2 judul

internasional per dosen per tahun	
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 UMMAT per prodi per 3 tahun	5 jt

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
- b. Ketua LPPM UMMAT
- c. Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- 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. 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.

B. STANDAR ISI PENELITIAN UMMAT

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 UMMAT 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 UMMAT 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 peneliti 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 UMMAT 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 $\geq 20\%$ isi penelitian LPPM UMMAT dilakukan secara multi dan lintas ilmu (interdisciplinary).
Isi/ tema penelitian UMMAT mengantisipasi permasalahan global	$\geq 20\%$ isi/tema penelitian UMMAT mencakup permasalahan global
	$\geq 10\%$ isi/tema penelitian dilakukan joint research dengan mitra LN.

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
- Ketua LPPM UMMAT
- Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- Rencana Strategis UMMAT
- 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.

C. STANDAR PROSES PENELITIAN UMMAT

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.

Oleh karenanya, agar mutu proses penelitian di UMMAT dapat terus maju, maka dibutuhkan standar proses penelitian beserta standar turunannya.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. LPPM UMMAT 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 UMMAT.
- g. Pelaksanaan kegiatan penelitian mahasiswa harus menjadi bagian dari proses pencapaian kompetensi lulusan.
- h. LPPM UMMAT menyusun dan mensosialisasikan jadwal pendaftaran dan penyusunan proposal secara terbuka, sesuai waktu yang ditetapkan.

- i. LPPM UMMAT mengadakan seleksi proposal paling lambat 2 (dua) bulan setelah penetapan anggaran penelitian yang dilakukan secara transparan dan akuntabel.
- j. Peneliti dan Ka. LPPM UMMAT menandatangani kontrak penelitian sesuai peraturan/pedoman.
- k. LPPM UMMAT mengadakan kegiatan seminar kemajuan maksimal 3 bulan setelah penandatangan kontrak setiap tahunnya.
- l. Setiap peneliti wajib mempresentasikan hasil penelitian sesuai waktu yang ditentukan secara 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

- 1) Setiap penelitian memiliki dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian sesuai dengan panduan dan SOP penelitian.
- 2) Tersusunnya dokumen standar mutu, keselamatan kerja dan etika penelitian.

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kepemilikan bukti yang sah tentang pelaksanaan dan review proses penelitian yang dilakukan secara berkala dan ditindak lanjuti.	UMMAT memiliki bukti yang sah 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	100%

roadmap Prodi	
Persentase pelaksanaan penelitian sesuai Anggaran, capaian, dan <i>time schedule</i> .	100%
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Kepemilikan dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian	100% penelitian UMMAT 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

- Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
- Ketua LPPM UMMAT
- Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- Rencana Strategis UMMAT
- Statuta UMMAT
- Pedoman Rencana Induk Penelitian
- 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. 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.

D. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UMMAT

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. Permenristek 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 UMMAT.
- 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:
 - Standar Penilaian Proposal
 - Standar Penilaian Kemajuan
 - 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.

Oleh karenanya, agar mutu proses penelitian di UMMAT dapat terus maju, maka 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 UMMAT 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:
 - edukatif, merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu penelitian;
 - objektif, merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - akuntabel, merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - 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:
 - Proses penelitian sesuai dengan tahapan yang ditetapkan dalam panduan penelitian.
 - Hasil penelitian dipublikasikan pada jurnal-jurnal minimal Sinta 5 dan MORAREF.

- Bermanfaat bagi pengembangan pembelajaran dan pengabdian masyarakat, atau
 - 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 UMMAT
- c. Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- d. Pedoman Renstra Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

8. REFERENSI

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

- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 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.

E. STANDAR PENELITI UMMAT

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 UMMAT 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 UMMAT 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 sebagai 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, UMMAT melalui Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membuat standar peneliti.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Ketua LPPM UMMAT menentukan kuota jumlah penelitian untuk setiap kategori peneliti sesuai dengan anggaran yang ada.
- b. Ketua LPPM UMMAT meningkatkan kualitas kemampuan metodologi bagi calon peneliti sesuai dengan tema yang diajukan setiap tahunnya.

- c. Ketua LPPM UMMAT menentukan besaran anggaran sesuai dengan kategori penelitian dengan mengacu peraturan dan anggaran yang ada.
- d. Ketua LPPM UMMAT 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 <i>road map</i> penelitian	100%
Keberadaan kelompok riset UMMAT	UMMAT 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 UMMAT melibatkan mahasiswa dalam setiap kegiatan penelitian	100%

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
- b. Ketua LPPM UMMAT
- c. Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- 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. 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.

E. STANDAR SARANA PRASARANA UMMAT

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar sarana dan prasarana penelitian adalah kriteria minimal sarana dan prasarana 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 untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu sesuai program studi pada institusi, dan
- e. Sarana Prasarana penelitian sebagaimana dimaksud merupakan fasilitas pada UMMAT yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan proses pembelajaran dan pengabdian 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 No. 44 tahun 2015 menyatakan bahwa Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi 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, UMMAT melalui LPPM perlu untuk memuat standar sarana dan prasarana penelitian dengan turunan standarnya adalah;

- 1) standar pengadaan sarana dan prasarana penelitian,
- 2) standar penggunaan,
- 3) standar pemeliharaan.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Ketua LPPM UMMAT menentukan kuota jumlah penelitian untuk setiap kategori peneliti sesuai dengan anggaran yang ada.
- b. UMMAT menyediakan sarana dan prasarana penelitian setiap tahun anggaran sesuai dengan karakteristik prodi.
- c. Ketua LPPM UMMAT 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 UMMAT 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 UMMAT.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Menyusun usulan pengembangan dan/atau pengadaan sarana dan prasarana penelitian yang didasarkan pada RIP penelitian UMMAT.
- 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 UMMAT	UMMAT 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 UMMAT
- c. Dosen.

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- d. Pedoman Renstra Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI 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 RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 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 No. 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

G. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN UMMAT

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 UMMAT memerlukan komitmen para pengelolanya, kemajuan kampus dan peningkatan kualitas memerlukan usaha dan kerjasama segenap civitas akademika yang ada.

Untuk itu, UMMAT terus berupaya untuk memenuhi SNPT (Standar Nasional Pendidikan Tinggi) dengan membuat beberapa dokumen terkait mutu, termasuk Standar Pengelolaan Penelitian. 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 UMMAT harus menyusun dan mengembangkan penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian UMMAT.
- b. Ketua LPPM UMMAT harus mengikuti ketentuan Komisi Etik Penelitian (KEP)
- c. Ketua LPPM UMMAT seharusnya dapat menciptakan hubungan kerjasama penelitian dengan lembaga dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kinerja serta hasil penelitian.
- d. Ketua LPPM UMMAT seharusnya dapat menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif.
- e. Ketua LPPM UMMAT harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian.
- f. Ketua LPPM UMMAT harus menyediakan fasilitas dan pendanaan penelitian.
- g. Ketua LPPM UMMAT harus melaksanakan Monitoring dan evaluasi penelitian.
- h. Ketua LPPM UMMAT harus menganalisis ketercapaian kegiatan penelitian secara periodik.
- i. Ketua LPPM UMMAT harus mempunyai sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan penelitian di UMMAT.
- j. Ketua LPPM UMMAT harus memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti melalui pelatihan, seminar, lokakarya, atau kegiatan lain di dalam dan luar negeri
- k. Ketua LPPM UMMAT harus memfasilitasi sistem penghargaan bagi peneliti yang berprestasi
- l. Ketua LPPM UMMAT harus mengembangkan Hak Kekayaan Intelektual hasil penelitian

- m. Ketua LPPM UMMAT 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. Menyenggarakan kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan kerjasama penelitian dengan lembaga lain.
- d. Memiliki gugus penjamin atau kendali mutu dengan tugas dan tanggungjawab yang jelas dalam pengendalian mutu penelitian.
- e. Menyusun SOP pengelolaan penelitian.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Adanya lembaga penelitian UMMAT sebagai pengelolaan 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
Jumlah staf peneliti bergelar Doktor dan bergelar Lektor Kepala	Doktor : 1 dan LK: 1
Jumlah staf administrasi bergelar Sarjana (S1)	Tersedianya 3 Staf administraitif di Lembaga Penelitian dan Pengabdian UMMAT

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
- b. Ketua LPPM UMMAT
- c. Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- d. Pedoman Renstra Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

8. REFERENSI

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

H. STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN UMMAT

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 penelitian, 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 No. 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, UMMAT 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 penelitian, Standar pendanaan manajemen penelitian, Standar pendanaan peningkatan kapasitas peneliti, Standar pendanaan insentif publikasi, dan Standar pendanaan HAKI.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. LPPM UMMAT menyediakan dana penelitian minimal 10 juta per dosen per tahun untuk prodi S1, dan minimal 20 juta untuk prodi S2/S3.
- b. LPPM UMMAT menyediakan dana manajemen penelitian untuk minimal 40% dosen setiap tahun anggaran.
- c. LPPM UMMAT menyediakan dana peningkatan kapasitas peneliti untuk 50% dosen setiap tahunnya.

- d. LPPM UMMAT menyediakan dana insentif publikasi sesuai peraturan berdasarkan tingkat publikasinya.
- e. LPPM UMMAT menyediakan dana perolehan HAKI/ Paten bagi 2 dosen per prodi.
- f. Ketua LPPM UMMAT memfasilitasi minimal 5 dosen untuk mengikuti konferensi/seminar tingkat nasional dan minimal 2 dosen untuk mengikuti konferensi/ seminar tingkat internasional.
- g. LPPM UMMAT 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 UMMAT berupaya untuk 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 UMMAT sebanding dan atau lebih besar dari dana internal UMMAT	> 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 UMMAT
- c. Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- d. Pedoman Renstra Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI 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 RI 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 UMMAT

A. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UMMAT

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 UMMAT. 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, UMMAT terus berupaya untuk memenuhi Standar Nasional Perguruan Tinggi (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. UMMAT 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 UMMAT 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 UMMAT.
- d. Hasil PKM mahasiswa harus mengarah pada terpenuhinya capaian kompetensi lulusan program studi UMMAT.
- 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 terintegrasi 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 *output* 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 <i>SCOPUS</i> 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 UMMAT
- c. Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- c. Pedoman Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UMMAT

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI 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 RI 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.

B. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UMMAT

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 UMMAT harus merefresentasikan visi dan misi institusi, sehingga sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Seiring dengan perubahan yang terjadi di masyarakat, maka UMMAT 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 UMMAT 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 UMMAT harus menyusun standar isi PKM sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dan etika setiap bidangnya masing-masing.
- b. Isi PKM seharusnya merupakan hasil kolaborasi antara PKM dosen, fungsional peneliti, mahasiswa.
- c. PKM harus dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat luas yang mandiri
- d. Strategi, kebijakan, dan prioritas PKM harus ditetapkan sesuai dengan misi dan tujuan lembaga dengan masukan dari pihak-pihak terkait.

- e. PKM harus dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. PKM harus dilaksanakan sesuai atau merujuk pada kebutuhan nyata dalam masyarakat.
- g. Desain model PKM harus 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 harus teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat
- i. LPPM UMMAT 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 KERJA UTAMA	TARGET CAPAIAN
Persentase jumlah pengabdian kepada masyarakat yang menerapkan ilmu pengetahuan	85%

dan teknologi.	
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 (<i>interdisciplinary</i>).	Terdapat $\geq 20\%$ isi PKM LPPM UMMAT dilakukan secara multi dan lintas ilmu (<i>interdisciplinary</i>).
Isi/ tema PKM UMMAT mengantisipasi permasalahan global	$\geq 20\%$ isi/tema PKM UMMAT mencakup permasalahan global
	$\geq 10\%$ isi/tema PKM dilakukan <i>joint research</i> dengan mitra LN.

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
- b. Ketua LPPM UMMAT
- c. Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Pedoman Rencana Strategi PKM
- c. Formulir Pendaftaran PKM
- d. Surat Pernyataan Pelaksana Pengabdian
- e. Formulir Orisinalitas/ Keaslian PKM

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI 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 RI 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.

C. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) UMMAT

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 pengabdian, 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 UMMAT dapat terus maju, maka dibutuhkan standar proses PKM beserta standar turunannya.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. LPPM UMMAT 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 UMMAT.
- g. LPPM UMMAT menyusun dan mensosialisasikan jadwal pendaftaran dan penyusunan proposal secara terbuka, sesuai waktu yang ditetapkan.
- h. LPPM UMMAT mengadakan seleksi proposal paling lambat 2 (dua) bulan setelah penetapan anggaran PKM yang dilakukan secara transparan dan akuntabel.
- i. Pelaksana PKM dan Ketua LPPM UMMAT menandatangani kontrak PKM sesuai peraturan/pedoman.

- j. LPPM UMMAT mengadakan kegiatan seminar kemajuan maksimal 3 bulan setelah penandatanganan kontrak setiap tahunnya.
- k. Setiap pelaksana PKM wajib mempresentasikan hasil PKM sesuai waktu yang ditentukan secara 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

- 1) Setiap PKM memiliki dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan PKM sesuai dengan panduan dan SOP PKM.
- 2) 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 UMMAT 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 UMMAT
- c. Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- c. Pedoman Renstra Pengabdian kepada Masyarakat

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI 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 RI 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.

D. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UMMAT

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 UMMAT.
- 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 UMMAT 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 UMMAT 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:
 - edukatif, merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu PKM;
 - objektif, merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - akuntabel, merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
 - 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 berkelanjutan	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	20%

mempraktekkan IPTEK yang diperolehnya	
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 UMMAT
- c. Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- c. Pedoman Rencana Induk PKM
- d. Pedoman Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI 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 RI 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.

E. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UMMAT

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 UMMAT 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 mengikut sertakan peran aktif mahasiswa.
- f. Kegiatan PKM harus mewujudkan masyarakat yang 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, UMMAT melalui Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat membuat standar pelaksana PKM.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Ketua LPPM UMMAT menentukan kuota jumlah PKM untuk setiap kategori peneliti sesuai dengan anggaran yang ada.
- b. Ketua LPPM UMMAT meningkatkan kualitas kemampuan metodologi bagi calon pelaksana PKM sesuai dengan tema yang diajukan setiap tahunnya.
- c. Ketua LPPM UMMAT 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
- 5. Menyelenggarakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksana PKM**

6. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Setiap dosen wajib melakukan PKM sesuai bidang ilmunya	minimal 1 judul setiap tahunnya
Setiap dosen mempunyai <i>road map</i> PKM	100%
Keberadaan kelompok riset UMMAT	UMMAT 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 UMMAT melibatkan mahasiswa dalam setiap kegiatan PKM	100%
Jumlah program pengabdian kepada	minimal 1 judul

masyarakat multidisiplin per prodi per tahun	
--	--

7. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
- b. Ketua LPPM UMMAT
- c. Dosen

8. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- c. Pedoman Renstra PKM

9. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI 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 RI 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.

F. STANDAR SARANA PRASARANA UMMAT

1. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar sarana dan prasarana PKM adalah kriteria minimal sarana dan prasarana 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 UMMAT yang digunakan untuk memfasilitasi PKM paling sedikit terkait dengan proses pembelajaran dan pengabdian 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, UMMAT melalui LPPM menyatakan perlu untuk memuat standar sarana dan prasarana PKM dengan turunan standarnya adalah;

- 1) standar pengadaan sarana dan prasarana PKM,
- 2) standar penggunaan,
- 3) standar pemeliharaan.

3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Ketua LPPM UMMAT menentukan kuota jumlah PKM untuk setiap kategori peneliti sesuai dengan anggaran yang ada.
- b. UMMAT menyediakan sarana dan prasarana PKM setiap tahun anggaran sesuai dengan karakteristik prodi.
- c. Ketua LPPM UMMAT 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 UMMAT harus menetapkan sarana dan prasarana PKM yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PKM dalam rangka memenuhi hasil PKM.
- f. Sarana dan prasarana PKM harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- g. Sarana dan prasarana PKM harus dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Sarana dan prasarana PKM seharusnya dapat dimanfaatkan untuk peningkatan pendapatan alternatif UMMAT.

4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Menyusun usulan pengembangan dan/ atau pengadaan sarana dan prasarana PKM yang didasarkan pada RIP PKM UMMAT.
- 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 UMMAT	UMMAT 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 jurnal 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, transportasi), kebersihan, kesehatan, keamanan dan kenyamanan.	75%

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
- b. Ketua LPPM UMMAT
- c. Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- c. Pedoman Renstra PKM

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI 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 RI 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.

G. STANDAR PENGELOLAAN PKM UMMAT

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 mengacupada 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 UMMAT memerlukan komitmen para pengelolanya, kemajuan kampus dan peningkatan kualitas memerlukan usaha dan kerjasama segenap civitas akademika yang ada. Untuk itu, UMMAT terus berupaya untuk memenuhi SNPT (Standar Nasional Pendidikan Tinggi) dengan membuat beberapa dokumen terkait mutu, termasuk Standar Pengelolaan PKM. 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 UMMAT harus menyusun dan mengembangkan PKM sesuai dengan Rencana Strategis PKM UMMAT.
- b. Ketua LPPM UMMAT harus mengikuti ketentuan Komisi Etik PKM.

- c. Ketua LPPM UMMAT seharusnya dapat menciptakan hubungan kerjasama PKM dengan lembaga mitra untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kinerja serta hasil PKM.
- d. Ketua LPPM UMMAT seharusnya dapat menjalin hubungan kerjasama dengandunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif.
- e. Ketua LPPM UMMAT harus menyusun dan mengembangkan peraturan,panduan, dan sistem penjaminan mutu internal PKM.
- f. Ketua LPPM UMMAT harus menyediakan fasilitas dan pendanaan PKM.
- g. Ketua LPPM UMMAT harus melaksanakan Monev PKM.
- h. Ketua LPPM UMMAT harus menganalisis ketercapaian kegiatan PKM secaraperiodik.
- i. Ketua LPPM UMMAT harus mempunyai sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan PKM di PTMA.
- j. Ketua LPPM UMMAT harus memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana PKM melalui pelatihan, seminar, lokakarya, atau kegiatan lain.
- k. Ketua LPPM UMMAT harus memfasilitasi sistem penghargaan bagi pelaksana PKM yang berprestasi.
- l. Ketua LPPM UMMAT harus mengembangkan Kekayaan Intelektual hasil PKM
- m. Ketua LPPM UMMAT 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 tanggungjawab yang jelas dalam pengendalian mutu PKM.
- e. Menyusun SOP pengelolaan PKM.

5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Adanya lembaga Abdimas PTMA sebagai pengelolaan PKM dengan peringkat Mandiri	Adanya SK Pendirian dan SK Pengelola
Adanya RENSTRA (Rencana Strategis PKM) yang disusun dan dikembangkan oleh LPPM UMMAT	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

6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan universitas, fakultas dan program studi.
- b. Ketua LPPM UMMAT
- c. Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- c. Pedoman Renstra PKM

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI 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 RI 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

H. STANDAR PEMBIAYAAN PKM UMMAT

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 penelitian, 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

Permenristekdikti 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, UMMAT 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 UMMAT menyediakan dana PKM minimal 10 juta per dosen pertahun untuk prodi S1, dan minimal 20 juta untuk prodi S2/S3.

- b. Ketua LPPM UMMAT menyediakan dana manajemen PKM untuk minimal 40% dosen setiap tahun anggaran.
- c. Ketua LPPM UMMAT menyediakan dana peningkatan kapasitas pelaksana PKM untuk 50% dosen setiap tahunnya.
- d. Ketua LPPM UMMAT menyediakan 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 UMMAT berupaya untuk 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	>1%

PKM terhadap total dana perguruan tinggi.	
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 masyarakat	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 UMMAT
- c. Dosen

7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis UMMAT
- b. Statuta UMMAT
- c. Pedoman Renstra PKM

8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI 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 RI 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.

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 kinerjanya.
- 6) Menetapkan langkah-langkah penyelesaian jika prosedur tidak dilaksanakan.
- 7) Draf 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 prosedur mutu akademik (SOP Pembelajaran) dan non-akademik (SOP AMI):

SOP Pembelajaran

PROSEDUR PEMBELAJARAN PENGENDALIAN PROSES PERKULIAHAN STRATA 1 DAN DIPLOMA 3	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
---	--

1. TUJUAN :

Menjamin proses perkuliahan Strata 1 dan Diploma 3 dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan.

2. RUANG LINGKUP :

Berlaku untuk proses perkuliahan program Strata 1 dan Diploma 3 di Universitas Muhammadiyah

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. Matakuliah 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. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti
- f. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
- g. Buku Pedoman Akademik Universitas.
- h. Buku Pedoman Akademik Fakultas.
- i. Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (PMUMMAT-01/R1).
- j. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PMUMMAT-02/R1).
- k. Prosedur Pembelajaran Registrasi (PBMUMMAT-02-01/ R1).
- l. Prosedur Pembelajaran Penyusunan Buku Pedoman Akademik (PBMUMMAT-12/R1).

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 (PMUMMAT-02/R1).
- 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 (PBM-UMMAT-12/R1).

6.2.2 Semua kegiatan perkuliahan dikoordinasikan oleh **Wakil Dekan I**

6.2.3 Pengadaan dosen sesuai Prosedur Pembelajaran Pengadaan dan Evaluasi Dosen (PBM-UMMAT-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 **Wakil Dekan I** melalui Kepala Bagian Tata Usaha sesuai Prosedur Pembelajaran Penggunaan Sarana Prasarana (PBM-UMMAT-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-UMMAT-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-UMMAT-BM-03-01/R1)** dan Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi RPS dan SAP **(FM-UMMAT-BM-03-02/R1)**.
- 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 **(FM-UMMAT-BM-03-03/R1)**.

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** bertanggung jawab 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 **Wakil Rektor I** memastikan Buku Pedoman Akademik terdistribusi kepada mahasiswa baru pada saat registrasi, berdasarkan Formulir Rekapitulasi Hasil Registrasi **(FM-UMMAT-BM-02-04/R1)** yang disampaikan oleh **Kepala Biro Administrasi Akademik**.

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 Program 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 **Wakil Dekan I** bertanggung jawab memeriksa ketersediaan SAP/RPKPS, 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 (**FMUMMAT-BM-03-04/R1**) 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 **Wakil Dekan I** melaksanakan koordinasi dengan semua Ketua 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 (**FM-UMMAT-BM-03-01/R1**), Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi SAP/RPKPS (**FM-UMMAT-BM-03-02/R1**), sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan.

- 6.4.10 **Wakil Dekan I** 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 SAP/ RPKPS oleh dosen **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.13 **Wakil Dekan I** bertanggung jawab memeriksa ketersediaan daftar hadir kuliah, daftar hadir mengajar, daftar realisasi SAP/RPKPS, 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 **Wakil Dekan I** untuk disahkan 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 (**FM-UMMAT-BM-03-05/R1**).
- 6.4.19 **Kepala Bagian Tata Usaha** menyiapkan peralatan dan sarana perkuliahan yang diperlukan sesuai dengan Formulir Pemeriksaan Persiapan

Perkuliahan dan Praktikum **(FM-UMMAT-BM-03-05/R1)** 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 **Wakil Dekan I**. **Wakil Dekan I** 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 **(FM-UMMAT-BM-03-06/ R1)**.

6.5.3 Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa atau dosen wajib mengisi daftar hadir kuliah dengan menggunakan Formulir Daftar Hadir Kuliah **(FM-UMMAT BM-03-01/R1)** diperiksa oleh **Kepala Bagian Tata Usaha**.

6.5.4 Setiap memberi kuliah, dosen wajib mengisi Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi RPS/RPM **(FM-UMMAT-BM-03-02/R1)** yang kemudian diperiksa dan diparaf oleh **Ketua 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 (**FM-UMMAT-BM-03-07/R1**).
- 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 (**FM-UMMAT-BM-03-08/R1**).
- 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 (PBM-UMMAT-14/R1).
- 6.5.17 Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak **14 kali** untuk 2 (dua) sks dan 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 **Wakil Dekan 1** 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 (PBM-UMMAT-13/R1).

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.

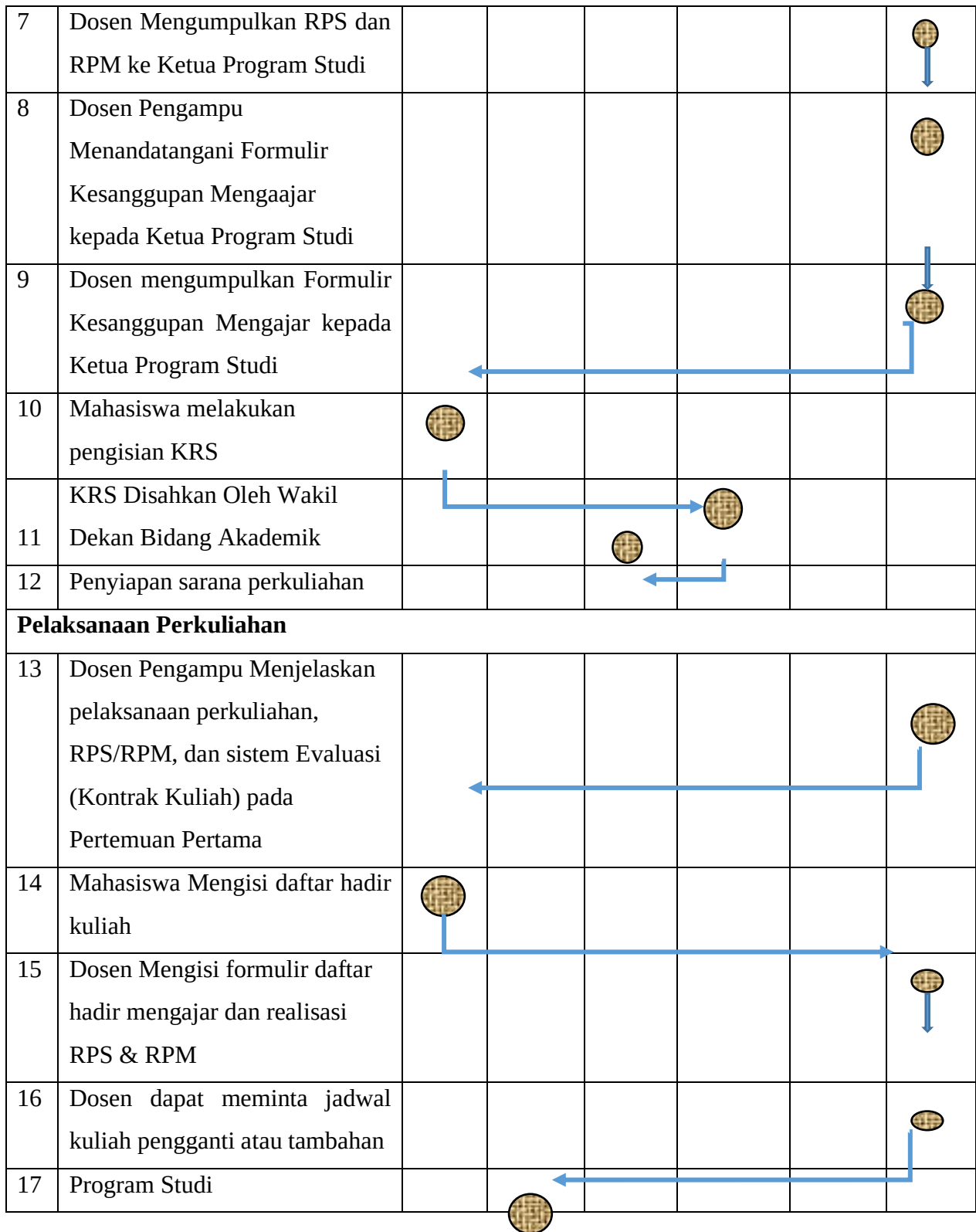
6.7 Kegiatan Penunjang Perkuliahan

- 6.7.1 Setiap mahasiswa tahun pertama wajib mengikuti Kegiatan Program Pendampingan Keagamaan (PPK), sesuai dengan Prosedur Pembelajaran Proses Kegiatan Penunjang Perkuliahan (PBM-UMMAT-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 **Wakil Rektor 1** 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 (PBM-UMMAT-15/R1).

6.7.7 **Wakil Rektor 1** bertanggung jawab atas Program Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi bagi mahasiswa yang meliputi kegiatan *pre-test*, Pelatihan Aplikasi Teknologi Informasi, dan *posttest*, sesuai dengan Prosedur Pembelajaran Proses Kegiatan Penunjang Perkuliahan (PBM-UMMAT-15/R1).

6.3 Diagram Alir

No	Nama Kegiatan	Mhs	Ka prodi	Kabag TU	Dekan & WaDEK	Rektor WR	Dosen
Kegiatan Prakuliah							
1	Mahasiswa Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Pembelajaran						
2	Mahasiswa mengikuti Kegiatan Stadium General (Kuliah Umum)						
3	Kepala Bagian Tata Usaha Mendistribusikan Buku Pedoman Akademik Kepada Mahasiswa						
Persiapan Perkuliahan							
4	Penetapan Matakuliah Yang Ditawarkan						
5	Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah						
6	Pembuatan Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian, Formulir Kesanggupan Mengajar dan Alokasi Ruang Kelas						



	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 SAP/RPKPS
- 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 K

Disiapkan Oleh TIM	Diperiksa Oleh		Disahkan Oleh
Ketua TIM Penyusun	Ketua LPMI	Wakil Rektor 1	Ketua BPH
(Arif, M.Pd)	(Dr. Sri Rejeki, M.Pd)	(Dr. Harry Irawan Johari, M.Si)	(Gulam Abas, M.Si)

Lampiran 2: SOP AMI

PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL STRATA 1 DAN DIPLOMA 3	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--	---

1. **TUJUAN** : Untuk mengatur verifikasi pelaksanaan dan efektifitas 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** :
 - 6.1 Kegiatan **Audit Mutu Internal (AMI)** dilaksanakan minimal setahun sekali. **Ketua LPMI** bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan AMI dibantu oleh **KAA**.

- 6.2 **Ketua LPMI** bersama-sama dengan **Tim** menyusun Rencana Tahunan AMI (siklus audit)
- 6.3 Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan **AMI**, **PSM** dan **KAA** menyusun Jadwal Pelaksanaan AMI dengan mengisi formulir
- 6.4 **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**.
- 6.5 **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.
- 6.6 Setelah disetujui oleh **Ketua LPMI**, **KAA** bertanggung jawab mengumumkan dan mendistribusikan Jadwal Pelaksanaan AMI kepada para **auditor** dan **auditee** paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan **AMI**.
- 6.7 **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.
- 6.8 **Auditor-auditor** yang ditunjuk segera menyiapkan daftar pertanyaan berdasarkan
 - 6.8.1 Dokumen-dokumen sistem mutu yang terkait.
 - 6.8.2 Temuan-temuan audit mutu yang lalu.
- 6.9 Daftar Pertanyaan Audit Mutu dibuat dengan mengisi formulir
- 6.10 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**.

- 6.11 **AMI** dilakukan **auditor** dengan memeriksa bukti-bukti penerapan sistem mutu yang dilakukan oleh **auditee**
- 6.12 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.
- 6.13 Temuan-temuan **auditor** diklasifikasikan sebagai berikut:
 - 6.13.1 **Sesuai**: bila penerapan sistem mutu oleh **auditee** sudah sesuai sebagaimana yang ditentukan dalam dokumen sistem mutu,
 - 6.13.2 **Observasi**: bila diperlukan peningkatan atas penerapan sistem mutu yang sudah dilaksanakan oleh **auditee**, atau hasil pengamatan umum **auditor** terhadap cara kerja **auditee**,
 - 6.13.3 **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.
 - 6.13.4 **Mayor**: **Auditee** secara jelas dan dapat dibuktikan tidak melaksanakan standard sistem mutu yang ditetapkan sehingga berakibat pada kerugian pelanggan.
- 6.14 **Auditor** dapat mencatat semua hasil audit dalam formulir Daftar Pertanyaan Audit Mutu
- 6.15 Untuk temuan yang berkualifikasi **minor**, **mayor** dan **observasi**, **auditor** mencatat uraian temuan tersebut dalam formulir Laporan Temuan Audit Mutu

- 6.16 **Auditee** mengajukan cara perbaikan dan cara pencegahan terulangnya ketidaksesuaian yang ditemukan serta batas waktu perbaikan yang dijanjikan dengan persetujuan Direktur terkait.
- 6.17 **Auditor** dan **auditee** mencantumkan nama dan tandatangannya dalam formulir Laporan Temuan Audit Mutu pada kolom-kolom yang sesuai.
- 6.18 Laporan Temuan Audit Mutu dibuat rangkap dua, **auditee** yang bersangkutan mengarsipkan satu salinannya, **auditor** menyerahkan arsip asli kepada **KAA** untuk dicatat dalam Registrasi AMI.
- 6.19 **Auditee** melakukan perbaikan ketidaksesuaian dengan cara dan dalam jangka waktu yang telah disepakati dalam formulir Laporan Temuan Audit Mutu.
- 6.20 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 dibawakan dalam **RTM** terdekat.
- 6.21 **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.
- 6.22 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.
- 6.23 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**.

6.24 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.

6.25 **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:

6.25.1 Karena suatu hal, dipandang perlu oleh **Ketua LPMI** dan

6.25.2 Untuk persiapan Audit Eksternal (Badan Registrasi, dsb).

7. PENGECUALIAN

7.1 Apabila pelaksanaan/Laporan Audit dianggap kurang memuaskan, maka **Ketua LPMI** berwenang untuk melakukan audit ulang.

7.2 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

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.