



Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PTM/PTA ini disusun dalam kerangka komitmen Muhammadiyah, khususnya Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) untuk menjadikan PTM/PTA sebagai perguruan tinggi yang sadar mutu. Muhammadiyah menyadari pelaksanaan pendidikan di perguruan tinggi selalu berkembang seiring dengan dinamika masyarakat, baik pada tingkat internasional, nasional, maupun lokal. Karenanya, perbaikan mutu pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan mesti dilakukan agar gerak langkah pendidikan di PTM/PTA ini senantiasa adaptif dengan tuntutan zaman.

Penyusunan Pedoman SPMI PTM/PTA ini telah melalui serangkaian tahapan mulai dari rapat-rapat pembahasan hingga workshop SPMI dengan berbagai pihak terkait guna mendapatkan masukan-masukan terbaru seiring dengan dinamika pengelolaan mutu perguruan tinggi hingga pembahasan Pedoman ini memenuhi tingkat kelengkapan (komprehensif) dari standar yang diharapkan.

Kehadiran Pedoman ini diharapkan membantu PTM/PTA untuk menyusun, mengimplementasikan, mengevaluasi serta melakukan tindak lanjut perbaikan secara terus menerus (*continuous improvement*) SPMI di lingkungan masing-masing. Harapan kami tatakelola PTM/PTA senantiasa berbasis pada mutu yang terstandar yang pada gilirannya berimplikasi pada kepuasan stakeholder (*customer satisfaction*) PTM/PTA dan akhirnya PTM/PTA akan selalu menjadi rujukan dan pilihan utama perguruan tinggi yang bermutu dalam skala lokal, nasional, regional bahkan internasional.



Jl.KHA Dahlan 103 Yogyakarta 55262



www.diktilitbangmuhammadiyah.org



diktilitbang@muhammadiyah.id



PEDOMAN SPMI PTM/PTA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH
PERGURUAN TINGGI 'AISYIYAH



Majelis Diktilitbang
Pimpinan Pusat Muhammadiyah

EDISI 2016

PEDOMAN SPMI PTM/PTA

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH
PERGURUAN TINGGI 'AISYIYAH**

**Majelis Diktilitbang
Pimpinan Pusat Muhammadiyah**

Pedoman SPMI PTM/PTA

Diterbitkan oleh

Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah

Pengarah

Lincoln Arsyad
Edy Suandi Hamid

Tim Penyusun

Ahmad Muttaqin, Budhi Akbar, Daniel Fernandez,
Munawwar Khalil, Suliswiyadi, Zamahsari.

Tim Ahli

Abdul Munir Mulkhan, Achmad Nurmandi, Hardo Basuki,
Irwan Akib, Muhammad Samsudin, Muhammad Sayuti,
Noor Rachman Hadjam, Siti Muslimah Widyastuti,
Sudarnoto Abdul Hakim, Sutrisno, Tobroni.

Tim Reviewer

Mukti Fajar ND, Nano Prawoto, Nawari Ismail,
Tri Sulistyaningsih, Syaiful Rohim, Suranta,
Budi Asyhari Afwan, Mukhlis Rahmanto.

Lay out & sampul

adimpaknala@gmail.com
sumber gambar sampul: www.muhammadiyah.or.id

Edisi Ketiga, Mei 2018

Edisi Kedua, Desember 2016

Edisi Pertama, Mei 2016

ISBN: 978-602-74900-1-7

Sekretariat Majelis Diktilitbang

Jl. KHA. Dahlan No. 103 Yogyakarta 55262

Telp. (0274) 376336, 389485

website: diktilitbangmuhammadiyah.org

Email: diktilitbang@yahoo.com & diktilitbang@muhammadiyah.id

Kata Pengantar

MAJELIS DIKTILITBANG PP MUHAMMADIYAH

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji kami panjatkan kehadiran Allah SWT. berkat rahmat, taufiq dan hidayah-Nya buku Pedoman yang awalnya adalah Modul Penyusunan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiyah (PTM/PTA) ini akhirnya dapat diterbitkan kembali dengan beberapa perbaikan dan pengayaan dari sisi kontennya. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. yang senantiasa menjadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang terdidik dan mencerahkan.

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PTM/PTA ini disusun dalam kerangka komitmen Muhammadiyah, khususnya Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) untuk menjadikan PTM/PTA sebagai perguruan tinggi yang sadar mutu. Muhammadiyah menyadari pelaksanaan pendidikan di perguruan tinggi selalu berkembang seiring dengan dinamika masyarakat, baik pada tingkat internasional, nasional, maupun lokal. Karenanya, perbaikan mutu pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan mesti dilakukan agar gerak langkah pendidikan di PTM/PTA ini senantiasa adaptif dengan tuntutan zaman.

Penyusunan Pedoman SPMI PTM/PTA ini telah melalui serangkaian tahapan mulai dari rapat-rapat pembahasan hingga workshop SPMI dengan berbagai pihak terkait guna mendapatkan masukan-masukan terbaru seiring dengan dinamika pengelolaan mutu perguruan tinggi hingga pembahasan Pedoman ini memenuhi tingkat kelengkapan (komprehensif) dari standar yang diharapkan.

Kehadiran Pedoman ini diharapkan membantu PTM/PTA untuk menyusun, mengimplementasikan, mengevaluasi serta melakukan tindak lanjut perbaikan secara terus menerus (*continuous improvement*) SPMI di lingkungan masing-masing. Harapan kami tatakelola PTM/PTA senantiasa berbasis pada mutu yang terstandar yang pada gilirannya berimplikasi pada kepuasan *stakeholder* (*customer satisfaction*) PTM/PTA dan akhirnya PTM/PTA akan selalu menjadi

rujukan dan pilihan utama perguruan tinggi yang bermutu dalam skala lokal, nasional, regional bahkan internasional.

Kami berharap Pedoman ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam menyusun SPMI di PTM/PTA dan dapat memberikan gambaran secara lebih jelas kepada pimpinan dan Badan/Lembaga/Pusat/Unit Penjaminan Mutu PTM/PTA mengenai penyusunan SPMI PTM/PTA.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Pedoman ini, terutama kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras dalam menyiapkan segalanya sejak awal hingga akhir proses penyusunan buku ini.

Nashrun Minallah wa Fathun Qoriib

Yogyakarta, 1 Rabiul Awal 1438 H
1 Desember 2016 M

Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah
Ketua,

Prof. H. Lincoln Arsyad, M.Sc.,Ph.D.
NBM. 985499

Daftar Isi

Kata Pengantar Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah - 5

PEDOMAN 1: KEBIJAKAN MUTU - 9

- I. Visi, Misi, Tujuan PTM/PTA - 10
- II. Latar Belakang PTM Menjalankan SPMI - 10
- III. Luas Lingkup Kebijakan SPMI - 13
- IV. Daftar dan Definisi Istilah dalam Dokumen SPMI - 13
- V. Garis Besar Kebijakan SPMI di PTM/PTA - 14
- VI. Informasi Singkat tentang Dokumen SPMI Lain - 18
- VII. Hubungan Kebijakan SPMI dengan Berbagai Dokumen Perguruan Tinggi Lain - 19

PEDOMAN 2: MANUAL SPMI - 21

- I. Pendahuluan - 22
- II. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran - 23
- III. Luas Lingkup Manual SPMI - 24
- IV. Manual Penetapan Standar SPMI - 30
- V. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI - 33
- VI. Manual Pengendalian Standar SPMI - 36
- VII. Manual Pengendalian Standar SPMI - 39
- VIII. Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI - 42

PEDOMAN 3: STANDAR MUTU PTM - 46

- A. Pengantar - 47
 - B. Konsep Standar Mutu PTM - 47
 - C. Pedoman Penetapan Standar Mutu - 48
 - D. Perumusan Standar - 49
 - E. Dokumen Sstandar - 49
 - F. Draft Standar Mutu PTM - 49
 - I. Standar Jatidiri - 50
 - II. Standar AIK - 56
 - III. Standar Kemahasiswaan - 74
 - IV. Standar Pendidikan dan Pengajaran (8 Standar) - 84
-

- V. Standar Penelitian (8 Standar) - 118
- VI. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat - 127
- VII. Standar Tata Pamong - 137
- VIII. Standar Kerjasama - 161

PEDOMAN 4: PROSEDUR MUTU - 163

- A. Pendahuluan - 164
- B. Pengendalian Dokumen (*Control of Documents*) - 165
- C. Prosedur Mutu dan Langkah Penyusunannya - 166
- D. Implementasi Prosedur Mutu - 167

PEDOMAN 5: AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) - 182

- A. Pengertian - 183
- B. Tujuan - 183
- C. Obyek - 183
- D. Unsur AMI - 183
- E. Auditor AMI - 184
- F. Proses Pengadaan Auditor AMI - 184
- G. Siklus Pelaksanaan AMI - 184
- H. Klasifikasi Temuan Audit - 186
- I. Kesimpulan - 187

PEDOMAN 6: INSTRUKSI KERJA DAN FORMULIR SPMI - 192

- A. Instruksi Kerja - 193
- B. Formulir SPMI Perguruan Tinggi - 197

**PEDOMAN 7: Pengembangan Instrumen Pengukuran
Tingkat Kepuasan - 204**

- I. Pendahuluan - 205
- II. Permasalahan - 206
- III. Pembahasan - 206
- IV. Penutup - 215

Lampiran 1: Contoh Rubrik Standar - 217

Lampiran 2: Contoh Rubrik Penilaian AMI - 231

Logo PTM/PTA	PENJAMINAN MUTU PTM/PTA KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : ...
		Halaman 1 dari 11

BAB I

VISI, MISI, TUJUAN

PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH/AISYIYAH

A. Visi

Visi masing-masing PTM/PTA

B. Misi

1. Misi berkaitan dengan Pembinaan AIK
2. Misi berkaitan dengan Pendidikan
3. Misi berkaitan dengan Penelitian
4. Misi berkaitan dengan Pengabdian kepada Masyarakat

C. Tujuan

1. Tujuan yang relevan dengan misi Pembinaan AIK
2. Tujuan yang relevan dengan misi Pendidikan
3. Tujuan yang relevan dengan misi Penelitian
4. Tujuan yang relevan dengan misi Pengabdian kepada Masyarakat

BAB II

LATAR BELAKANG PTM 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-

Logo PTM/PTA	PENJAMINAN MUTU PTM/PTA KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : ...
		Halaman 2 dari 11

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 PTM/PTA dilakukan secara bertahap, sistematis, terencana, dan terarah, dimotori oleh Lembaga atau Badan Penjaminan Mutu (LPM). LPM/BPMPTM/PTA 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 PTM/PTA.

Sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional, penjaminan mutu internal di PTM/PTA 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.

Logo PTM/PTA	PENJAMINAN MUTU PTM/PTA KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : ...
		Halaman 3 dari 11

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), sebagai rujukan dalam menetapkan standar tambahan. PTM/PTA 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) PTM/PTA berkewajiban untuk mengakomodasi, mewujudkan dan mengembangkan cita-cita luhur Muhammadiyah. Oleh karenanya nilai-nilai ideologi Muhammadiyah harus menjadi bagian integral dalam visi PTM/PTA dan menjadi semangat dalam menjalankan misi untuk mencapai tujuannya.

Berpijak pada kepentingan di atas, PTM/PTA menetapkan 5 (lima) standar tambahan, terutama untuk menjamin ketercapaian visi yang ditetapkan. Kelima standar tersebut adalah **Standar Jatidiri/Identitas, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyahan, Standar Tata Pamong, Standar Pembinaan Kemahasiswaan** dan **Standar Kerjasama**. Secara keseluruhan Standar Pendidikan Tinggi PTM/PTA terdiri atas 29 standar, yang menjadi acuan dalam penetapan standar, strategi pencapaian standar, indikator pencapaian dan kepatuhan dalam implementasi SPMI.

Logo PTM/PTA	PENJAMINAN MUTU PTM/PTA KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : ...
		Halaman 4 dari 11

BAB III LUAS LINGKUP KEBIJAKAN SPMI

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

Kebijakan SPMI PTM/PTA diorientasikan pada pemenuhan standar mutu PTM/PTA yang meliputi Standar Jati diri/identitas, Standar Pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah, Standar Pendidikan dan Pengajaran, Standar Penelitian, Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), Standar Tata Pamong, Standar Pembinaan Kemahasiswaan, dan Standar Kerjasama.

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

Logo PTM/PTA	PENJAMINAN MUTU PTM/PTA KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : ...
		Halaman 5 dari 11

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 arah, landasan dan dasar utama dalam pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu di PTM/PTA. Pernyataan Kebijakan Mutu PTM/PTA adalah *“mengembangkan PTM/PTA menjadi World Class University yang mencerahkan, mencerdaskan dan berkemajuan”*.
8. Manual Mutu merupakan dokumen utama dan menjadi landasan untuk menyusun dokumen-dokumen yang lebih operasional di bawahnya. Semua dokumen untuk kepentingan implementasi Sistem Penjaminan Mutu harus didasarkan kepada Dokumen Kebijakan Mutu.
9. Standar Mutu adalah kriteria yang menunjukkan tingkat capaian kinerja yang diharapkan dan digunakan untuk mengukur serta menjabarkan persyaratan mutu dan prestasi kerja dari individu ataupun unit kerja.
10. Gugus Mutu merupakan satuan pelaksana tugas penjaminan mutu di tingkat Fakultas.
11. Unit Mutu merupakan satuan pelaksana tugas penjaminan mutu di tingkat Program Studi.

BAB V

GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI DI PTM/PTA

A. Tujuan dan Strategi SPMI

SPMI PTM/PTA 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.

Logo PTM/PTA	PENJAMINAN MUTU PTM/PTA KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : ...
		Halaman 6 dari 11

B. Prinsip atau Azas Pelaksanaan SPMI

1. Otonom. SPMI dikembangkan dan diimplementasikan oleh PTM/PTA, baik di aras Program Studi maupun Universitas/Institut/Akademi/Sekolah Tinggi.
2. Terstandar. SPMI menggunakan SN-DIKTI yang ditetapkan Menristekdikti dan Standar Dikti yang ditetapkan PTM/PTA.
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.

C. Manajemen SPMI (PPEPP)

1. Penetapan

LPM bersama unit penanggung jawab standar terkait merumuskan pernyataan standar dan indikator-indikator ketercapaiannya. Selanjutnya Pimpinan PTM/PTA, menetapkan standar berdasarkan usulan dari LPM.

2. Pelaksanaan

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

3. Evaluasi

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

Logo PTM/PTA	PENJAMINAN MUTU PTM/PTA KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : ...
		Halaman 7 dari 11

4. Pengendalian

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

5. Peningkatan

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

D. Unit atau pejabat khusus penanggungjawab SPMI

TINGKAT	PENANGGUNG JAWAB	KETUA PELAKSANA	TIM	SASARAN
Universitas/ Institut/Akademi /Sekolah Tinggi	Rektor/Direktur/ Ketua	Ketua LPM/BPM	Bagian Audit Internal	Akademik dan Non Akademik
Fakultas/ Sekolah Pasca sarjana	Dekan/Direktur	Ketua Gugus	Gugus Penjamu Fakultas dan Sekolah Pascasarjana	Akademik dan non akademik
Program Studi	Ketua Program Studi	Ketua Unit	Unit Penjamu Prodi	Akademik

E. Jumlah dan nama semua Standar Dikti dalam SPMI

Secara keseluruhan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) PTM/PTA terdiri atas 29 standar mutu, yakni 24 yang diadopsi dari Standar Nasional Pendidikan Dikti (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015) dan lima standar yang dikembangkan berdasarkan tuntutan sistem audit eksternal (BAN PT) dan hasil analisis kebutuhan PTM/PTA sebagai amal usaha Muhammadiyah.

Logo PTM/PTA	PENJAMINAN MUTU PTM/PTA KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : ...
		Halaman 8 dari 11

1. STANDAR JATIDIRI/IDENTITAS

2. STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN (8 STANDAR)

3. Standar Kompetensi Lulusan

4. Standar Isi Pembelajaran

5. Standar Proses Pembelajaran

6. Standar Penilaian Pembelajaran

7. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

8. Standar Sarana dan Prasarana

9. Standar Pengelolaan Pembelajaran

10. Standar Pembiayaan Pembelajaran

STANDAR PENELITIAN (8 STANDAR)

11. Standar Hasil Penelitian

12. Standar Isi Penelitian

13. Standar Proses Penelitian

14. Standar Penilaian Penelitian

15. Standar Peneliti

16. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian

17. Pengelolaan Penelitian

18. Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (8 STANDAR)

19. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

20. Standar Isi Pegabdian Kepada Masyarakat

21. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

22. Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat

23. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

24. Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

25. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

26. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

27. STANDAR TATA PAMONG

28. STANDAR KERJASAMA

29. STANDAR PEMBINAAN KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

Logo PTM/PTA	PENJAMINAN MUTU PTM/PTA KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : ...
		Halaman 9 dari 11

BAB VI

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

A. Manual SPMI

Manual SPMIPTM/PTA terdiri atas Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan dan Peningkatan standar SPMI.

B. Standar SPMI

Standar SPMI PTM/PTA terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi, yakni Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada masyarakat. Di samping itu PTM/PTA menetapkan 5 (lima) standar lain yang menjamin ketercapaian visi yang ditetapkan PTM/PTA. Kelima standar tersebut adalah Standar Jatidiri/Identitas, Standar Al Islam dan Kemuhimmadiyah, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama dan Standar Pembinaan Kemahasiswaan. Secara keseluruhan Standar Pendidikan Tinggi PTM/PTA terdiri atas 8 (delapan) 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.

Logo PTM/PTA	PENJAMINAN MUTU PTM/PTA KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : ...
		Halaman 10 dari 11

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 PTM/PTA. Hal tersebut yang menjadi argumentasi penetapan 5 (lima) standar pendidikan tinggi yang dikembangkan sendiri oleh PTM/PTA disamping, 3 (tiga) standar nasional pendidikan tinggi berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015. Kelima standar yang dikembangkan sendiri oleh PTM/PTA tersebut adalah Standar Jatidiri/Identitas, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyahan, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama dan Standar Pembinaan Kemahasiswaan.

Selanjutnya, sebagai konsekuensi dari penetapan standar maka langkah berikutnya adalah pelaksanaannya. Untuk menjamin keterlaksanaan seluruh standar yang ditetapkan maka 29 standar pendidikan tinggi PTM/PTA harus menjadi rujukan dalam penyusunan Rencana Strategis PTM/PTA. Penetapan sasaran atau indikator pencapaian tujuan PTM/PTA haruslah merujuk pada setiap butir indikator pencapaian standar mutu. Hal tersebut sudah diimplementasikan dalam penyusunan Renstra PTM/PTA tahun 2016-2020. Dengan demikian, penyusunan Renstra unit kerja di bawah PTM/PTA yang konsisten menginterpretasi Renstra PTM/PTA tersebut, diikuti oleh penyusunan program kerja yang lebih operasional pada level fakultas (bagi yang memiliki) maupun unit/program studi yang konsisten pula merujuk pada Renstra Fakultas/Sekolah Pascasarjana, akan menjadi langkah awal untuk menjamin terimplementasinya integrasi SPMI dalam pengelolaan setiap unit organisasi di PTM/PTA. Tentu saja, dengan diikuti pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar yang konsisten pula.

Logo PTM/PTA	PENJAMINAN MUTU PTM/PTA KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	No. Dok :
		Revisi : 00
		Tanggal : ...
		Halaman 11 dari 11

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 Pemerintah RI No 19 Tahun 2005, Jo Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 2013, Jo Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
9. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.O/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
10. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. 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;
12. SK Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 058/KEP/I.3/D/2013 tentang Statuta PTM/PTA
13. Keputusan Pimpinan PTM/PTA Nomor ... tanggal ... tentang Standar Mutu PTM/PTA sebagai acuan penyelenggaraan Caturdharma PTM

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 PTM/PTA xxxx telah menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan SK Rektor Nomor :

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 PTM/PTA xxxx sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

VISI

Menjadi salah satu PTM/ PTA xxxx (misal Unggul dan Islami)

MISI

1. Menyelenggarakan kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi secara terpadu yang selaras dengan cita-cita pendirian Persyarikatan Muhammadiyah.
2. Menciptakan suasana akademik yang mendukung peningkatan kualitas Catur Darma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
3. Mengembangkan kemampuan Universitas di bidang pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat terutama bidang sains dan teknologi

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas secara intelektual, spiritual dan emosional dengan kompetensi utama bidang sains dan teknologi.
2. Terwujudnya Universitas yang berpotensi menghasilkan inovasi yang dibutuhkan dan bermanfaat bagi masyarakat.
3. Terwujudnya potensi Universitas dalam menghasilkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni (IPTEKS) yang dibutuhkan masyarakat.

SASARAN

1. Sivitas Akademika yang menguasai bidang keahliannya, mampu mengaktualisasikan diri, berkomunikasi dan bekerjasama, baik di tingkat nasional maupun internasional.
 2. Lulusan yang mampu bersaing dan cepat terserap pasar tenaga kerja.
-

BAB III

LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam PP No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Nasional, 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 PTM/PTA xxxx meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non-akademik yang mengadopsi 24 (dua puluh empat) Standar SNPT wajib minimal sebagaimana diatur dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT ditambah dengan 5 (lima) Standar SPMI lain yang tertuang dalam Kebijakan SPMI PTM/PTA xxxx Tahun..., No... dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI-PT.

Dalam implementasi SPMI tersebut diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual SPMI sebagai pedoman bagaimana Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di PTM/PTA xxxx 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 model Manajemen Kendali Mutu PDCA yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan PTM/PTA xxxx, Renstra PTM/PTA xxxx serta Kebijakan SPMI PTM/PTA xxxx 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 PTM/PTA xxxx mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/pemenuhan serta pengem-

bangun 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Borang Implementasi Evaluasi Diri, Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi 2009.
8. Borang Program Studi, Akreditasi Program Studi Magister, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 2009.
9. Borang Program Studi, Akreditasi Program Studi Sarjana, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 2009.
10. Borang Program Studi, Akreditasi Program Studi Diploma, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 2009.
11. Statuta PTM/PTA xxxx Tahun...
12. Rencana Strategis (Renstra) PTM/PTA xxxx Tahun...
13. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal PTM xxxx Tahun...

B. FUNGSI MANUAL SPMI

Dokumen Manual SPMI PTM/PTA xxxx 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 PTM/PTA xxxx berkaitan dengan pentahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di PTM/PTA xxxx.

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 Unit Penjaminan Mutu (UPM) 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 PTM/PTA xxxx yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

3. Tahap Evaluasi Standar

Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI dalam pemenuhan standar yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja/GKM bersama-sama UPM untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada pimpinan Universitas.

4. Tahap Pengendalian Standar

- a. Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.
- b. Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/ pemenuhan SPMI dilakukan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) unit kerja dan Tim Monitor-

ing 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 UPM, 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 PTM/PTA xxxx 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. **Pejaminan Mutu:** Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
 3. **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI):** Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
 4. **Kebijakan:** Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
 5. **Kebijakan SPMI:** Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di PTM/PTA xxxx ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
-

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 PTM/PTA xxxx.
 17. **Pengembangan atau peningkatan standar:** Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
 18. **Siklus Standar:** Durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya
-

19. **Dampak:** Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
 20. **Audit Internal:** kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di PTM/PTA xxxx dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal PTM/PTA xxxx untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di PTM/PTA xxxx.
 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 perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
-

BAB IV

MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

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

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

A. TUJUAN PENETAPAN STANDAR SPMI

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

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 PTM/PTA xxxx.

B. LUAS LINGKUP PENETAPAN STANDAR SPMI

Secara umum luas lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di UM (PTM/PTA xxxx).

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 PTM/PTA xxxx yang disertai

dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

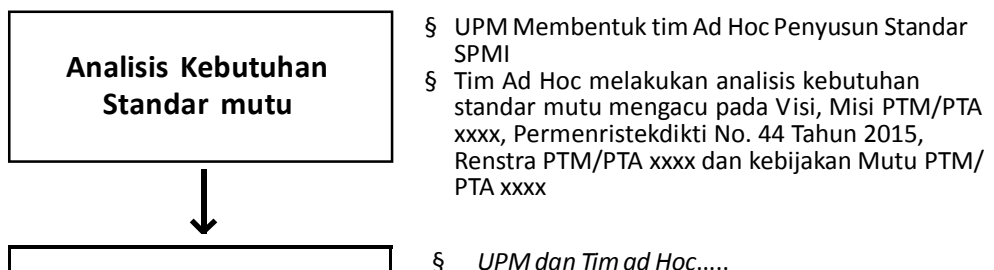
Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor.

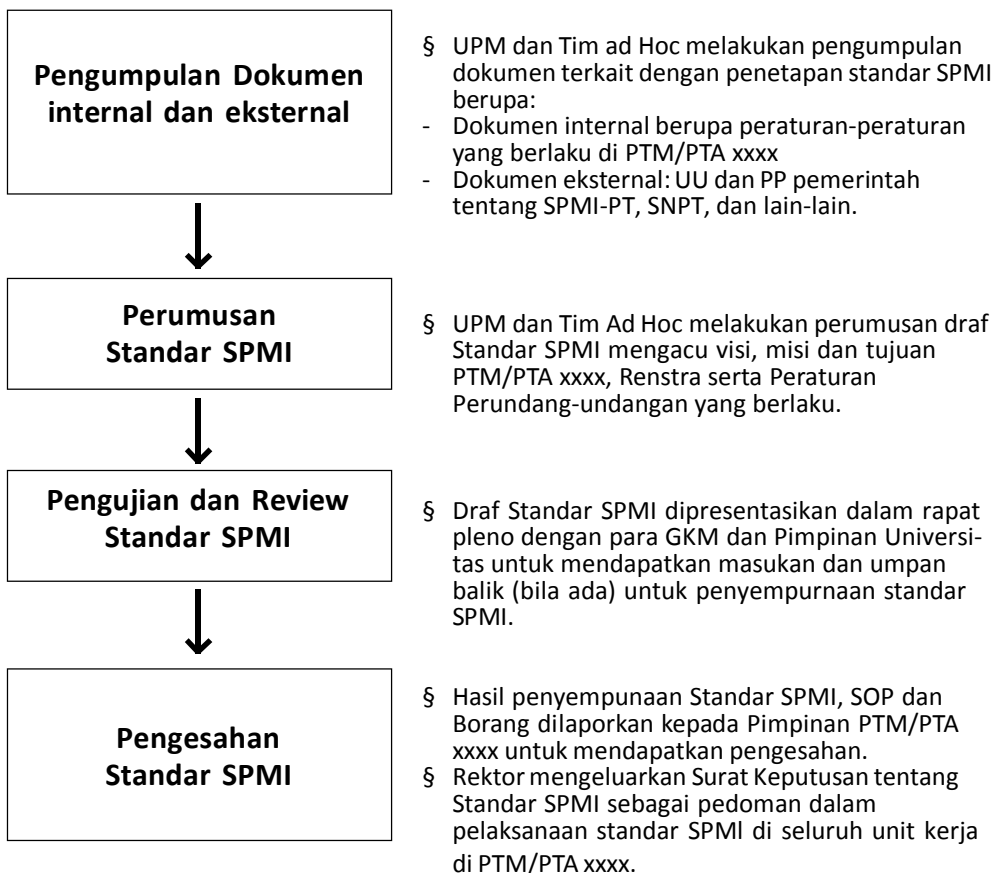
C. LANGKAH-LANGKAH PENETAPAN STANDAR SPMI

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

1. Menjadikan Visi dan Misi PTM/PTA xxxx sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di PTM/PTA xxxx.
6. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD
7. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan PTM/PTA xxxx untuk mendapatkan masukan.
8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di PTM/PTA xxxx.
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. 1 sebagai berikut:





Gambar IV.1. Tahap-Tahap Penetapan Standar SPMI

D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENETAPAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

- a. Lembaga/Badan 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 PTM xxxx secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di PTM/PTA xxxx.

B. LUAS LINGKUP PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI

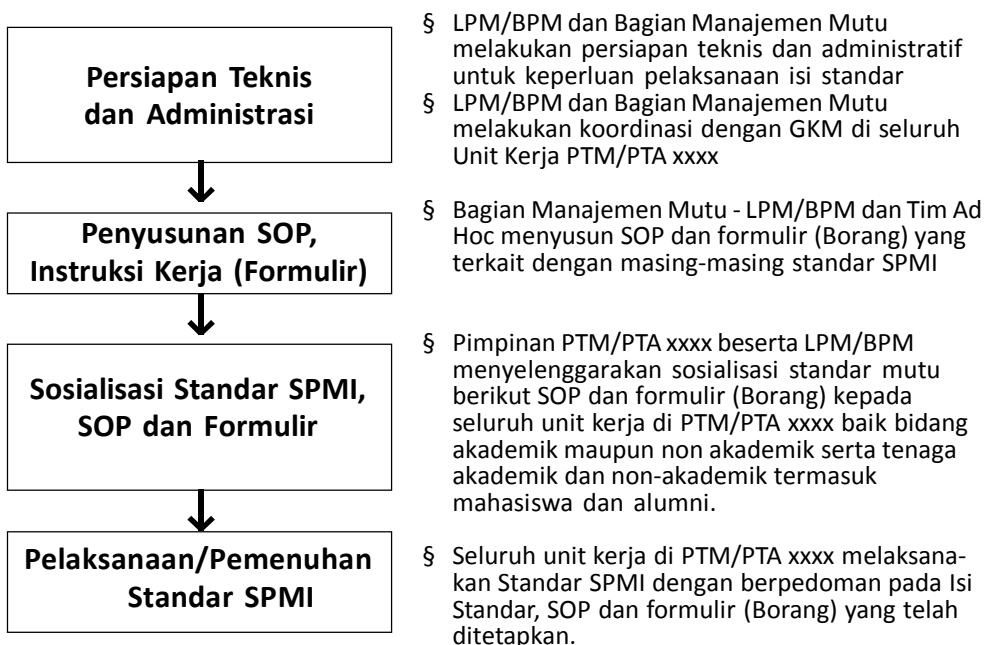
Berdasarkan penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di PTM/PTA xxxx dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar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

C. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI

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

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

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



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 PENGENDALIAN 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 PENGENDALIAN 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 pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

B. LUAS LINGKUP PENGENDALIAN STANDAR SPMI

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

PTM/PTA xxxx dan seluruh unit yang berada didalamnya harus melakukan evaluasi atau penilaian proses, keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan setiap standar PTM/PTA yang dapat berbentuk:

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

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

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

1. Evaluasi harus dilakukan oleh Audience dari setiap pelaksanaan standar PTM/PTA.
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 PTM/PTA pada unit masing masing yang disebut dengan evaluasi melekat.
3. Evaluasi dilakukan oleh lembaga unit penjaminan mutu. Evaluasi ini disebut dengan evaluasi internal PTM/PTA dan jika pelaksanaannya dilakukan oleh semua unit akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi.
4. Evaluasi eksternal oleh BAN-PT dan/ lembaga akreditasi mandiri, evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

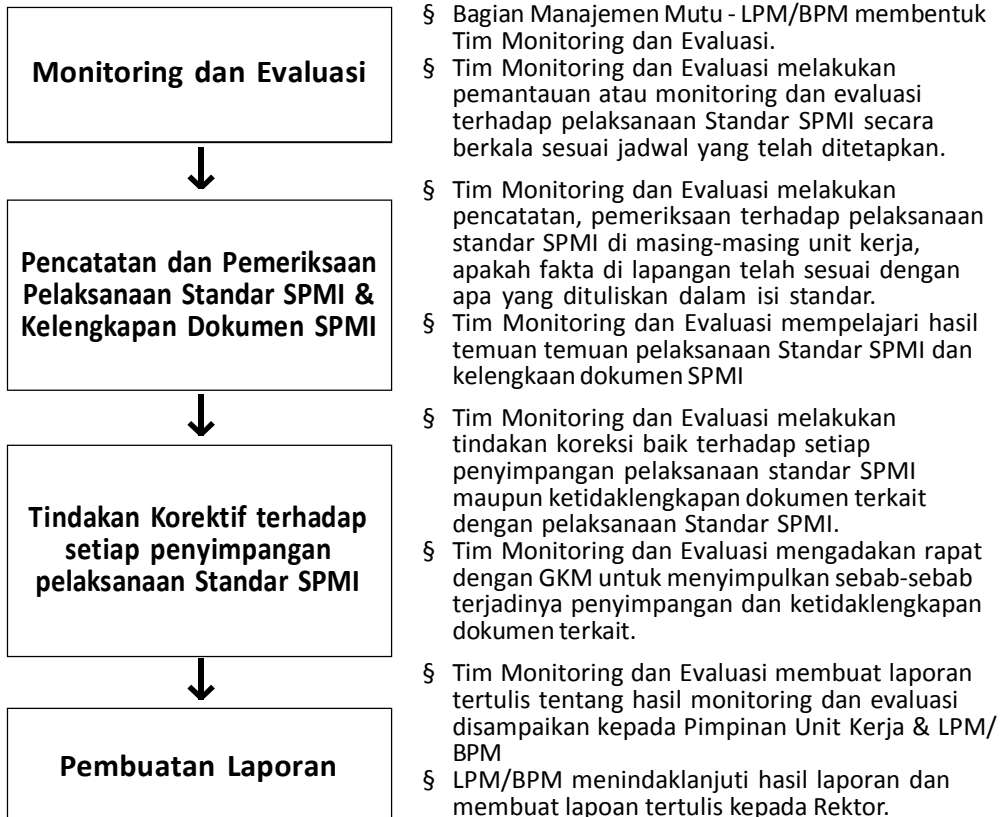
C. LANGKAH-LANGKAH PENGENDALIAN STANDAR SPMI

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 ketidaklengkapan 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 pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi digambarkan dalam gambar VI.1 sebagai berikut:



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

D.KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi Standar SPMI adalah

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

BAB VII

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

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

A. TUJUAN PENGENDALIAN STANDAR SPMI

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

B. LUAS LINGKUP PENGENDALIAN STANDAR SPMI

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

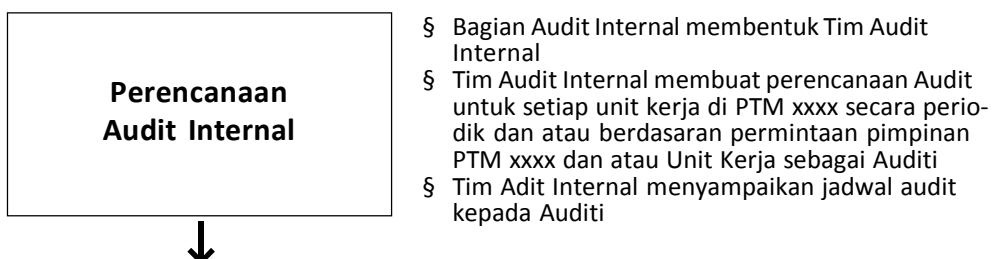
1. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
-

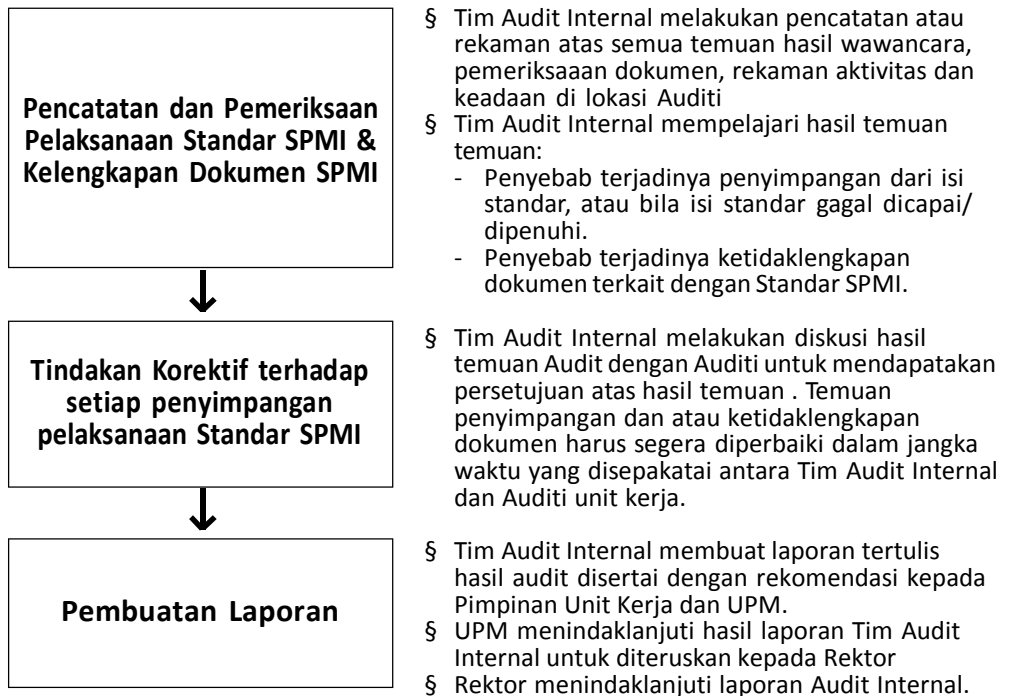
2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
4. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai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

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

1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di PTM xxxx dengan mengacu pada *Standart Requirement*, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan PTM xxxx, dan atau unit kerja.
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit 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 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 UPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal digambarkan dalam gambar VI.2 sebagai berikut:





Gambar VI.2. Tahap-tahap Pengendalian Standar (Oleh Tim Audit Internal)

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah

1. LPM/BPM, GKM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal
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 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 PTM/PTA xxxx.

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 *Plan-Do-Check-Action* (PDCA) atau 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) *benchmarking* 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 PTM/PTA xxxx. *Benchmarking* eksternal adalah upaya

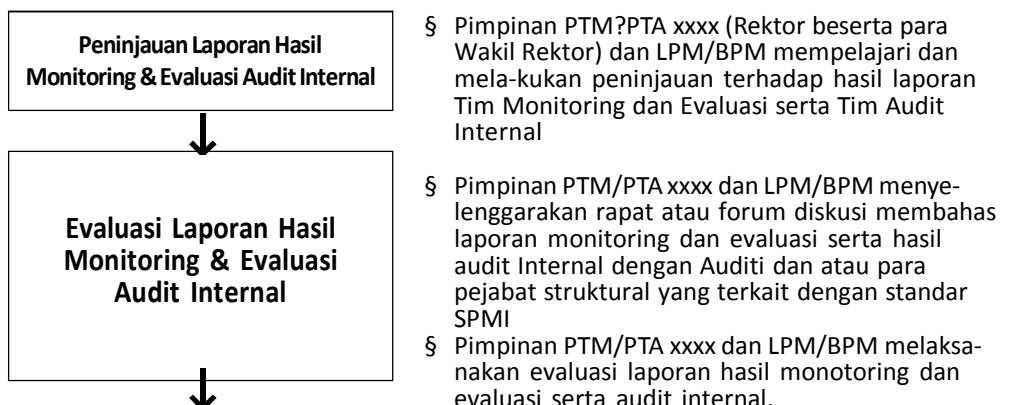
membandingkan pelaksanaan/ pemenuhan standar SPMI PTM xxxx terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

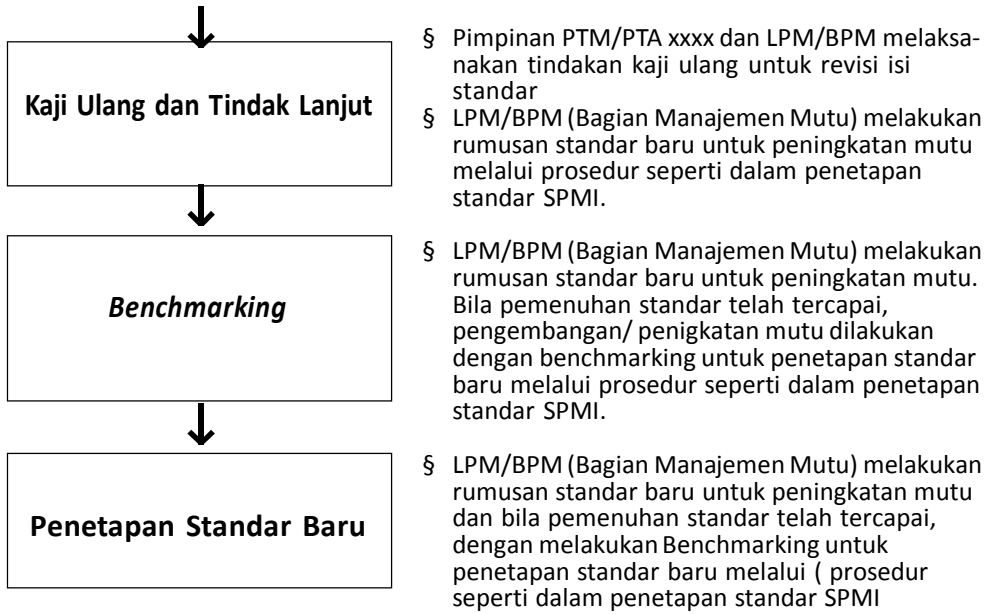
C. LANGKAH-LANGKAH PENGEMBANGAN/ PENINGKATAN STANDAR SPMI

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

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan:
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi PTM xxxx 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 PTM xxxx.
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 sebagai berikut:





Gambar VIII.1. Tahap-tahap Pengembangan Standar SPMI

D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS PENGEMBANGAN/ PENINGKATAN STANDAR SPMI

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

1. Pimpinan PTM/PTA xxxx, LPM/BPM, GKM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Directorat General of Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010 Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi*, 2006, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
- Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi*, 2003. Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.
- Praktik Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*, 2008 Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Nasional Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Rencana Strategis PTM/PTA xxxx Tahun
- Statuta PTM/PTA xxxx tahun
- Sistem Penjaminan Mutu Internal*, 2010, Bahan Pelatihan, Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
-

STANDAR MUTU PTM/PTA

A. PENGANTAR

Untuk mencapai pendidikan yang bermutu setiap perguruan tinggi termasuk Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiyah 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 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 PTM

Standar Mutu di PTM/PTA 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 PTM dijadikan inspirasi dengan memperhatikan antara lain
 - a. Keputusan Muktamar Muhammadiyah ke-46 tahun 2005 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
 - b. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;
 - c. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.O/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
 - d. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.O/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - e. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang PTM;
 2. UU dan peraturan yang berlaku, misalnya:
 - a. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003, tanggal 8 Juli 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 perubahan 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. Panduan Akreditasi BAN-PT
 - J. Panduan Akreditasi LAM-PTKes.
 3. Masukan dari pemangku kepentingan, oleh karena itu dalam penetapan standar berbagai unsur perlu dilibatkan, misalnya BPH, pimpinan persyarikatan Muhammadiyah tempat PTM/PTA berdomisili, dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
 4. Sedapat mungkin mengutamakan kepentingan internal.
-

5. Perlu adanya perbandingan atau studi banding dengan standar mutu perguruan tinggi lain yang dianggap sudah tertib melaksanakan SPMI.

D. PERUMUSAN STANDAR

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

E. DOKUMEN STANDAR

Standar mutu yang telah dirumuskan perlu dibuatkan dokumen yang rapih, dan tertib. Oleh karena itu perlu diperhatikan beberapa hal dalam dokumen itu misalnya.

1. Penjelasan perlunya standar mutu
2. Definisi istilah (istilah khas yang digunakan oleh PTM, misalnya AIK = Al Islam dan Kemuhammadiyah)
3. Strategi pencapaian standar
4. Pengelolaan standar
5. Indikator pencapaian standar
6. Pihak yang terlibat dijelaskan fungsi dan perannya.
7. Referensi tentang penjaminan mutu

F. STANDAR MUTU PTM

I. STANDAR JATIDIRI

NO	ASPEK	INDIKATOR
1	Nomenklatur	1. Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiyah (PTA/PTA) memiliki nomenklatur sesuai dengan SK Pendirian. 2. Nama PTM/PTA dapat disingkat, dan singkatannya dapat dipergunakan sebagai identitas resmi.
2	Simbol	1. Logo yang sesuai dengan ketentuan majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. 2. Stempel resmi terstandar. 3. Bendera PTM/PTA, dan Fakultas terstandar. 4. Kop surat yang terstandar. 5. Hymne PTM/PTA (HAKI) 6. Mars PTM/PTA (HAKI)
3	Legalitas	Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Politeknik/Akademi: 1. Memiliki SK Pendirian dari pemeritah. 2. Memiliki SK Penetapan dari PP Muhammadiyah. 3. Memiliki Akreditasi Institusi dari BAN PT. Fakultas/Pascasarjana: 1. Memiliki SK Pendirian dari Pimpinan PTM / PTA. Program Studi: 1. Memiliki SK Izin Operasional dari Pemerintah 2. Memiliki SK Pendirian dari PTM/PTA 3. Memiliki Akreditasi Prodi BAN PT/LAM yang masih berlaku.
4	Statuta	1. Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM / PTA. 2. Berisi komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah/PP Aisyiyah, atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 3. Ditinjau kembali setiap 5 tahun. 4. Disahkan oleh Senat Universitas / Institut / Sekolah Tinggi/ Politeknik/ Akademi dan Majlis Diktilitbang PP Muhammadiyah/Majelis Dikti PP Aisyiyah

NO	ASPEK	INDIKATOR
5	Renstra (Rencana Strategis)	1. Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA 2. Berisi berbagai komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah/PP Aisyiyah, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Berlaku selama 5 tahun dan wajib disusun kembali. 4. Dievaluasi setiap tahun. 5. Disahkan oleh Senat Universitas / Institut / Sekolah Tinggi/ Politeknik/ Akademi dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah/Majelis Dikti PP Aisyiyah. . 6. Setiap Fakultas/Program Pascasarjana memiliki Renstra dan Renop (Rencana Operasional) untuk Fakultas/SPs.
6	Lokasi	1. Domisili PTM di wilayah provinsi ... atau di lingkungan Kopertis Wilayah .../Kopertais Wilayah 2. Lokasi Kampus di 3. Lokasi Kampus merupakan milik sendiri dan atau dengan cara lain yang sah.
7	Penyelenggaraan Perkuliahan	1. Perkuliahan dilaksanakan di kampus sendiri dan atau tempat lain yang sah. 2. Tidak diperkenankan menyelenggarakan kelas jauh. 3. Menyenggarakan pembelajaran jarak jauh berbasis ICT atau bentuk lain yang sejenis setelah mendapat izin pihak Kemenristek dikti atau Kemenag atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. 4. Waktu perkuliahan dilaksanakan pada pagi, siang, sore, dan malam hari. 5. Tidak menyelenggarakan kelas hanya Sabtu-Minggu atau perkuliahan yang bertentangan dengan peraturan pemerintah.
8	Program dan Jenjang	1. Program Diploma D.2, D.3, D.4 2. Program Sarjana S.1 3. Program Magister S.2 4. Program Doktor S.3 5. Pendidikan Profesi sesuai dengan kebutuhan dan atas izin Kementerian terkait. 6. Pendidikan Vokasi(<i>Comunnity College</i>). 7. Pendidikan Spesialis.

NO	ASPEK	INDIKATOR
9	Visi	1. Rumusan visi memiliki komponen: kelogisan, target terukur yang akan dicapai, kurun waktu, dan jangkauan tempat. 2. Visi PTM / PTA disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM / PTA dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder. 3. Visi PTM / PTA sejalan dengan Visi Muhammadiyah. 4. Visi PTM / PTA disahkan oleh Senat Universitas// Institut / Sekolah Tinggi/ Politeknik/ Akademi. 5. Visi PTM / PTA ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM / PTA. 6. Visi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 7. Visi Fakultas sejalan dengan Visi PTM / PTA dan Visi Muhammadiyah. 8. Visi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. 9. Visi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM / PTA. 10. Visi Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. 11. Visi Sekolah Pascasarjana sejalan dengan Visi PTM / PTA dan Visi Muhammadiyah. 12. Visi Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. 13. Visi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM / PTA. 14. Visi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM / PTA 15. Visi Program Studi sejalan dengan visi Fakultas, PTM / PTA, dan Visi Muhammadiyah. 16. Visi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs/ Universitas. 17. Visi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/ PTA. 18. Visi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM / PTA
10	Misi	1. Misi adalah penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. 2. Misi berisi pelaksanaan Caturdharma PTM/PTA. 3. Misi PTM/PTA disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK pimpinan PTM/PTA dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	<i>Misi (lanjutan)</i>	4. Misi PTM/PTA disahkan oleh Senat PTM/PTA. 5. Misi PTM/PTA ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA. 6. Misi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 7. Misi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. 8. Misi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA. 9. Misi Program Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. 10. Misi Program Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. 11. Misi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA. 12. Misi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur SPs. 13. Misi Program Studi disahkan oleh SenatFakultas/SPs. 14. Misi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA. 15. MisiLembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.
11	Tujuan	1. Tujuan PTM/PTA disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA. 2. Tujuan PTM/PTA adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan. 3. Tujuan PTM/PTA disahkan oleh Senat PTM/PTA. 4. Tujuan PTM/PTA ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA. 5. Tujuan Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 6. Tujuan Fakultas adalah capaian dari Misi Fakultas. 7. Tujuan Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. 8. Tujuan Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA. 9. Tujuan Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. 10. Tujuan Sekolah Pascasarjana adalah capaian dari Misi Sekolah Pascasarjana. 11. Tujuan Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. 12. Tujuan Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	<i>Tujuan (lanjutan)</i>	13. Tujuan Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur/ Pimpinan PTM/PTA. 14. Tujuan Program Studi adalah capaian dari Misi Program Studi. 15. Tujuan Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs/PTM/PTA. 16. Tujuan Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA. 17. Tujuan Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA
12	Sasaran dan Strategi	1. Sasaran dan Strategi pencapaian PTM disusun oleh Pimpinan PTM/PTA. 2. Sasaran dan Strategi pencapaian Fakultas disusun oleh pimpinan Fakultas. 3. Sasaran dan Strategi pencapaian Sekolah Pascasarjana disusun oleh pimpinan Sekolah Pascasarjana. 4. Sasaran dan Strategi Program Studi disusun oleh pimpinan Program Studi. 5. Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai tujuan, misi, dan visi yang telah ditetapkan. 6. Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas.
13	Sosialisasi	1. Seluruh visi, misi disosialisasikan di berbagai kesempatan, berbagai kegiatan, berbagai tempat, sarana prasarana, dan media. 2. Sosialisasi dipahami oleh sivitas akademika. 3. Hasil sosialisasi terukur. 4. Hasil sosialisasi mempunyai dampak dalam perkembangan PTM/PTA. 5. Dampak di bidang pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

STANDAR MUTU AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH/AISYIYAH

PENGANTAR

Standar Mutu AIK PTM/PTA ini disusun atas dasar pemikiran:

1. Bidang AIK adalah basis seluruh kegiatan akademik dan non-akademik di kampus PTM/PTA.
2. Bidang AIK harus tampil menjadi ciri khas yang kuat dan terukur bagi PTM/PTA.
3. Bidang AIK harus hadir dengan pendekatan yang menarik dan menyenangkan sehingga dakwah di kampus berlangsung dengan optimal.
4. SNPT sudah mengatur Standar 3 Darma PT, dan menjadi tanggung jawab Majelis Diktilitbang untuk menyusun Darma AIK untuk PTM/PTA.

Tujuannya antara lain:

1. Standar Mutu AIK ini merupakan salah satu bagian sangat strategis untuk memastikan bahwa PTM/PTA adalah instrument dakwah Persyarikatan.
2. Standar Mutu AIK merupakan instrument untuk mengatasi disparitas pengelolaan AIK yang berbeda antara satu PTM/PTA dengan PTM/PTA lainnya.
3. Peningkatan secara berkelanjutan mutu pengelolaan AIK PTM/PTA.

Tahapan Pengelolaan Standar AIK PTM/PTA:

1. Komitmen Majelis Diktilitbang dan PTM/PTA
2. Menetapkan Standar Mutu AIK PTM/PTA.
3. Sosialisasi Standar Mutu AIK PTM/PTA.
4. Implementasi Standar Mutu AIK.
5. Monitoring dan Evaluasi
6. "AIK Award" bagi PTM/PTA terbaik berdasarkan klaster.

II. STANDAR AIK

NO	ASPEK	INDIKATOR
1	Dasar Perjuangan	1. Al Quran dan Sunnah Rasulullah menjadi landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku. 2. Tauhid adalah basis nilai pengembangan institusi PTM/PTA. 3. Ideologi Muhammadiyah merupakan acuan sikap, kebijakan dan perilaku organisasi PTM/PTA. 4. PTM/PTA adalah alat dakwah persyarikatan Muhammadiyah. 5. PTM/PTA dikelola sesuai dengan Pedoman, Ketentuan dan Kaidah-kaidah yang ditetapkan oleh PP Muhammadiyah dan Majelis Diktilitbang. 6. PTM/PTA dikelola dengan memperhatikan asas profesionalitas, inklusif, mencerahkan dan berkemajuan.
2	Kelembagaan AIK	1. Ketentuan tentang pengelolaan Bidang AIKA diatur dalam Statuta PTM/PTA. 2. Pimpinan Tertinggi (Pimpinan/Ketua/Direktur) kampus PTM/PTA harus memiliki Wakil Pimpinan/ Wakil Ketua/Wakil Direktur yang membidangi dan bertanggungjawab mengelola AIK dan Pengembangan Kampus Islami. 3. Untuk melaksanakan tugas-tugas operasional Bidang AIK dan Pengembangan Kampus Islam, setiap PTM/PTA harus memiliki Lembaga yang berfungsi melakukan kajian, pengembangan dan pengamalan AIK. 4. Lembaga sebagaimana dimaksud pada butir (3) di atas minimal terdiri dari: a. Kepala b. Sekretaris c. Divisi-divisi d. Sekretariat 5. Setiap struktur tugas sebagaimana butir (4) di atas harus memiliki job description yang jelas. 6. Pelaksanaan kegiatan Bidang AIK harus tercantum dan didasarkan pada Rencana Strategik PTM/PTA dan Rencana Kegiatan & Anggaran Tahunan PTM/PTA.

NO	ASPEK	INDIKATOR
3	Kampus Islami	1. Kelembagaan dan Kebijakan - Memiliki Pedoman Pengembangan Kampus Islami - Memiliki Divisi Kerja yang mengelola pengembangan Kampus Islami. - Menerapkan kebijakan Berbusana Muslim/muslimah - Menerapkan kebijakan Kampus Tanpa Rokok - Membina IMM - Membina Tapak Suci - Membina Hizbul Wathan - Memiliki manajemen & organisasi Masjid Kampus. - Memiliki manajemen & organisasi Lazismu PTM/PTA. - Memiliki kebijakan dan pengelolaan hubungan dengan masyarakat di lingkungan kampus. - Menggunakan penanggalan Kalender Hijriyah bersamaan dengan Kalender Miladiyah untuk seluruh sistem administrasi kampus.
		2. Pembinaan SDM - Rekrutmen SDM dilakukan berasas profesionalitas dan kompetensi AIK. - Melaksanakan pengajian rutin untuk karyawan, minimal 2 kali dalam 1 bulan. - Melaksanakan pengajian rutin untuk Dosen, minimal 1 kali dalam sebulan. - Melaksanakan Pengajian rutin untuk Pimpinan, minimal 1 kali dalam 2 bulan. - Melaksanakan pengajian rutin untuk mahasiswa minimal 1 bulan sekali. - Melaksanakan Baitul Arqam untuk Karyawan minimal 1 kali dalam satu tahun. - Melaksanakan Baitul Arqam untuk Dosen minimal 1 kali dalam satu tahun. - Melaksanakan Baitul Arqam Tematis Dosen AIK minimal 1 kali dalam 1 tahun. - Melaksanakan Baitul Arqam untuk pimpinan minimal 1 kali dalam 2 tahun. - Membentuk Tim Instruktur untuk program perkaderan.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		k. Memberi reward naik haji/umroh bagi SDM berprestasi. l. Melakukan diskusi, seminar dan simposium tentang pengembangan pemikiran Islam dan Kemuhammadiyah. m. Melakukan kajian-kajian untuk pengembangan kelembagaan persyarikatan, ortom dan AUM. n. Membuka program-program sertifikasi untuk kajian Islam yang lebih terprogram dan lebih sistematis. 3. Lingkungan Kampus a. Lingkungan Fisik Kampus 1) Tersedia sarana & prasarana kegiatan ibadah. 2) Tersedia AIK Centre 3) Tersedia fasilitas penyelenggaraan jenazah 4) Tersedia visualisasi kampanye amar ma'ruf nahi munkar 5) Tersedia multimedia untuk dakwah kampus. b. Lingkungan Sosial Kampus 1) Terbangun silaturahmi yang kuat antara seluruh stakeholders. 2) Kampus PTM/PTA adalah Kawasan Tanpa Rokok. 3) Kampus PTM/PTA menolak perilaku narkoba, minuman keras, berzina dan LGBT. 4) Kampus tertib parkir 5) Terbangun tradisi senyum, salam dan peduli 6) Menjaga etika hubungan lawan jenis. c. Lingkungan Spiritual 1) Kampanye kampus untuk amalan nawafil keseharian bagi seluruh stakeholders. 2) Praktek sholat berjamaah di Masjid Kampus. 3) Kampus PTM/PTA menerapkan busana muslim/muslimah. 4) Melaksanakan kegiatan Ramadan di kampus.
4.	Sumber Daya Manusia	1. Pimpinan Standar AIK yang harus dipenuhi Pimpinan PTM/PTA: 1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. 2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		3) Senantiasa mentadarruskan Al-Qur'an. 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/Sekolah Tinggi/Akademi/Institut : 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 di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam setahun.
		2. Ketua dan Sekretaris Program Studi a. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi adalah pimpinan unsur pelaksanaan akademik pada tingkat Fakultas/Pascasarjana yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu cabang ilmu. b. Standar AIK untuk Ketua & Sekretaris Prodi: 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 Al-Qur'an. b) Sekretaris Program Studi : 22 surat Al-Qur'an.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah 8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah minimal pada tingkat Cabang. 9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun. 3. Dosen Umum a. Standar Kompetensi AIKA untuk Dosen Tetap Umum 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 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 Organisasi Otonom Muhammadiyah minimal pada tingkat Ranting. 9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan 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. b. Standar Kompetensi AIK untuk Dosen Tidak Tetap Umum adalah: 1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas. 2) Menghargai dan menghormati garis perjuangan Muhammadiyah.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		4. Dosen AIK a. Kualifikasi Pendidikan Dosen AIK adalah minimal lulusan Program Magister Bidang Disiplin Ilmu Agama Islam. b. Standar Kompetensi Dosen AIK adalah: 1) Kompetensi Ideologis a) Memahami, menghayati dan mengamalkan paham Islam Muhammadiyah. i. Memahami ajaran Islam secara moderat dan berkemajuan. ii. Memahami dan melaksanakan Syariat Islam sesuai dengan tuntunan Tarjih Muhammadiyah iii. Hafal, mampu menulis dan memahami minimal 40 surat al-Qur'an. b) Memahami dan menghayati doktrin-doktrin ideologi Muhammadiyah. c) Terlibat aktif sebagai kader di persyarikatan muhammadiyah, minimal di tingkat Daerah. d) Terlibat aktif dalam pelatihan perkaderan muhammadiyah, minimal 2 kali dalam satu tahun. e) Terlibat aktif dalam memimpin gerakan pengajian Muhammadiyah f) Membina Ranting Muhammadiyah/ Aisyiyah g) Aktif di masjid tempat domisili. h) Terlibat aktif di organisasi Otonom AMM. 2) Kompetensi Profesional a) Pendidikan dan Pengajaran 1) Dosen menyampaikan materi perkuliahan dengan jelas, rinci dan sistematis 2) Dosen menyampaikan materi perkuliahan disertai contoh-contoh yang menarik

NO	ASPEK	INDIKATOR
		3) Dosen mampu menjelaskan keterkaitan antar topik/bidang disiplin ilmu 4) menanamkan nilai-nilai dan penghargaan akan peranan penting matakuliah di dalam kehidupan 5) Dosen menyampaikan materi yang aktual 6) Dosen menggunakan hasil-hasil penelitian 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 b) Penelitian 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 c) Pengabdian kepada masyarakat

NO	ASPEK	INDIKATOR
		1) Melakukan ppm 1 kali dalam 1 semester 2) Melakukan ppm terkait dengan Persyarikatan Muhammadiyah, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 tahun. 3) Kompetensi Pedagogis a) Dosen dalam memulai perkuliahan dimulai dengan membaca "BASMALAH" dan diakhiri membaca "HAMDALAH" b) Dosen melaksanakan tadarus di awal perkuliahan c) Dosen menyampaikan sistem perkuliahan (kontrak perkuliahan) dengan jelas pada awal pertemuan d) Dosen menjelaskan sistem pemberian nilai secara rinci di awal perkuliahan e) Dosen mempersiapkan diri dengan sungguh-sungguh dalam menghadapi perkuliahan f) Dosen memberikan tugas-tugas perkuliahan yang memotivasi mahasiswa untuk belajar secara efektif g) Dosen menjaga keteraturan dan ketertiban selama perkuliahan h) Dosen menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan di kelas i) Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengemukakan ide atau pendapat j) Dosen menggunakan hand out (bahan bacaan) untuk mahasiswa k) Dosen dapat menguasai kelas selama proses pembelajaran l) Dosen menggunakan media dan teknologi pendidikan dalam menyampaikan perkuliahan m) Dosen memberikan umpan balik terhadap tugas-tugas yang diberikan n) Dosen memberikan evaluasi sesuai dengan materi yang diajarkan o) Dosen memberikan nilai (Tugas, UTS, UAS) secara objektif, transparan dan adil p) Dosen memberikan tugas perkuliahan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa dan tujuan kurikulum

NO	ASPEK	INDIKATOR
		4) Kompetensi Personal a) Dosen memberikan teladan dan menanamkan nilai-nilai moral, akhlak dan keimanan terhadap Tuhan YME b) Dosen menyampaikan perkuliahan dengan berwibawa c) Dosen mampu menjaga integritas d) Dosen memperlihatkan antusiasme dalam menyampaikan matakuliah e) Dosen bersikap ramah terhadap mahasiswa f) Dosen menggunakan busana muslim/muslimah g) Dosen memperlihatkan rasa percaya diri h) Dosen memiliki rasa humor i) Dosen terbuka dalam menerima kritik dan saran dari mahasiswa j) Dosen tidak melakukan diskriminasi berdasarkan organisasi, paham, suku, gender dan identitas lainnya k) Dosen bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembelajaran dalam perkuliahan 5) Kompetensi Sosial a) Dosen peka dan peduli terhadap kebutuhan akademik mahasiswa b) Dosen mengenal banyak mahasiswa secara personal c) Dosen memiliki kemauan bekerja sama dengan mahasiswa d) Dosen menghargai perbedaan pendapat e) Dosen mampu menciptakan suasana yang memungkinkan mahasiswa bekerja sama (sharing ideas) f) Dosen memiliki hubungan baik dengan masyarakat g) Dosen mampu mengendalikan emosi
		5. Standar AIK untuk Tenaga Kependidikan a. Teladan bagi masyarakat Kampus & masyarakat luas b. Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi. c. Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		d. Mampu melaksanakan ibadah wajib sesuai Syariat Islam. e. Hafal dan memahami 12 surat Al-Qur'an. f. Memiliki KTA Muhammadiyah g. Terlibat aktif sebagai jamaah Muhammadiyah h. Mengikuti kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun. 6. Standar AIK untuk SDM <i>out sourcing</i>/kerjasama dengan pihak luar. a. SDM <i>out sourcing</i>/kerjasama dengan pihak luar harus dapat menyesuaikan dengan tradisi keberagamaan kampus PTM/PTA b. Kampus PTM/PTA harus memiliki ketentuan khusus tentang SDM <i>out sourcing</i>/kerjasama dengan pihak luar dalam rangka menjaga kehormatan kampus islami.
5.	Pendidikan & Pengajaran	1. Kompetensi Lulusan a. Kompetensi Keberagamaan, dicirikan dengan nilai-nilai: 1) Kemurnian aqidah (keyakinan berbasis tauhid yang bersumber pada ajaran Al-Qur'an dan Sunnah Nabi yang shahih/maqbullah) yang membentuk keshalehan dalam kehidupan. 2) Ketaatan beribadah (senantiasa menjalankan ibadah mahdhah, baik yang wajib maupun yang sunnat tathawwu` sesuai tuntunan Rasulullah) yang tahsinah (kemanfaatan atau fungsi) dari ibadah itu terpantul dalam kehidupan sehari-hari. 3) Keikhlasan (melakukan sesuatu semata-mata karena Allah SWT) dalam hidup dan berjuang menegakkan ajaran Islam melalui Muh. 4) Shiddiq (jujur dan dapat dipercaya) dalam hati, kata, dan tindakan serta amanah (komitmen dan tanggung jawab moral yang tinggi) dalam mengemban tugas organisasi. 5) Berjiwa gerakan (semangat untuk aktif dalam Muh. sebagai panggilan jihad di jalan Allah). 6) Khusus untuk lulusan non-muslim, memiliki ciri-ciri religius, taat beribadah, terbuka & berkemajuan.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		b. Kompetensi akademis dan intelektual, dicirikan dengan nilai-nilai: 1) Fathonah (kecerdasan pikiran sebagai Ulul Albab) dalam berpikir, berwawasan, dan menghasilkan karya pemikiran. 2) Tajdid (pembaruan dan berpikiran maju) dalam mengembangkan kehidupan dan menggerakkan Persyarikatan sesuai jiwa ajaran Islam. 3) Istiqamah (konsisten) dalam lisan, pikiran, dan tindakan. 4) Etos belajar (semangat dan kemauan keras) untuk untuk selalu mengembangkan diri, mencari dan memperkaya ilmu, serta mengamalkan ilmu pengetahuan dalam kehidupan. 5) Moderat (arif dan mengambil posisi di tengah) dalam bersikap, berpikiran, dan bertindak. c. Kompetensi sosial-kemanusiaan dan kepeloporan, dicirikan dengan nilai-nilai: 1) Kesalehan (perilaku yang baik) dalam kehidupan pribadi, keluarga, dan masyarakat Luas. 2) Kepeduliaan sosial (keterpanggilandalam meringankan beban hidup orang lain); 3) Suka beramal (gemar melaksanakan amal saleh untuk kemaslahatan hidup); 4) Keteladanan (menjadi uswah hasanah [teladan yang baik] dalam seluruh sikap dan tindakan); 5) Tabligh (menyampaikan kebaikan kepada orang lain, komunikatif dan terampil membangun jaringan). 6) Inovatif (menemukan hal-hal baru) dalam mengembangkan kemajuan organisasi. 7) Berpikiran maju dan membawa Muhammadiyah pada kemajuan di berbagai bidang yang menjadi misi dan usaha gerakan. d. Kompetensi keorganisasian dan kepemimpinan, dicirikan oleh: 1) Pengkhidmatan dan partisipasi aktif dalam peran keumatan, kebangsaan, dan kemanusiaan universal. 2) Menempati posisi apapun dengan semangat

NO	ASPEK	INDIKATOR
		ikhlas, berdedikasi, berprestasi, dan menghasilkan hal-hal terbaik. 3) Menjadi bagian yang menyatu dengan denyut nadi kehidupan Persyarikatan, umat dan bangsa sebagai wujud menjalankan misi organisasi. 4) Berkomitmen dan menjunjung tinggi ideologi Muhammadiyah dan mampu bersikap tegas tetapi arif dalam membela serta menegakkan prinsip dan kepentingan Persyarikatan. 5) Mengutamakan misi dan kepentingan Muhammadiyah di atas lainnya dengan niat ikhlas dan berkhidmat. e. Kompetensi Kemuhammadiyahan, dengan indikator: 1) Memahami dan menghayati sejarah Muhammadiyah 2) Menjadi intelektual dengan ideologi Islam berkemajuan 3) Mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan jamaah secara terorganisir 4) Memahami dan meneladani tokoh-tokoh Muhammadiyah 5) Memahami dan mencontoh pola gerakan sosial keagamaan Muhammadiyah dalam kehidupan sosial. 6) Memahami dan mencontoh strategi kebudayaan Muhammadiyah dalam mentransformasikan kehidupan masyarakat menuju masyarakat Islam yang sebenar-benarnya.
		2. Orientasi AIK untuk Mahasiswa Baru a. Kampus PTM/PTA harus melaksanakan orientasi bagi mahasiswa baru untuk memperkenalkan bidang AIK. b. Target orientasi adalah untuk 1) Memperkenalkan Pendidikan dan pengajaran AIK, Kampus Islami dan Persyarikatan Muhammadiyah. 2) Memetakan pemahaman dan praktek beragama mahasiswa.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		3) Mengidentifikasi dan menginventarisasi calon kader Muhammadiyah c. Orientasi AIK dilaksanakan dibawah koor-dinasi Wakil Rektor IV / yang membidangi d. Pelaksanaan Orientasi AIK dilakukan oleh sebuah Kepanitiaan yang dibentuk oleh Pimpinan/Ketua/Direktur. e. Kegiatan Orientasi AIK minimal dilaksanakan selama 1 hari 1 malam. 3. Standar Isi dan Proses Pembelajaran a. Kurikulum AIK 1) Umum a) Seluruh materi pembelajaran AIK (sebagaimana berlaku juga untuk materi non AIK) harus mencerminkan paham Islam Muhammadiyah yang berkembang. b) Seluruh materi pembelajaran AIK harus terkoneksi dengan berbagai isu keagamaan, isu nasional dan isu kemanusiaan global. c) Seluruh materi pembelajaran AIK harus mengarah kepada dukungan pencapaian profil lulusan setiap Program Studi. 2) Khusus a) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Diploma Satu minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan dasar tentang al-Islam dan Kemuhammadiyah b) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Diploma Dua minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan dasar tentang al-Islam dan Kemuhammadiyah serta integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan. c) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Diploma Tiga minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan dasar Manusia dan Agama, Nilai-nilai Dasar Islam,

NO	ASPEK	INDIKATOR
		Kemuhammadiyahan dan Integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan. d) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Diploma Empat dan Sarjana minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan tentang Manusia dan Agama, Aqidah, Akhlaq, Ibadah, Muamalah, Kemuhammadiyahan dan Integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan. e) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Profesi satu minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan dasar tentang al-Islam dan Kemuhammadiyahan serta integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan. f) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Magister minimal menguasai pengetahuan dan nilai-nilai tentang ilmu dalam padangan Muhammadiyah (Filsafat Pendidikan Muhammadiyah). g) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK lulusan Program Doktor minimal menguasai pengetahuan dan nilai-nilai tentang Filsafat Kemuhammadiyahan. b. Kurikulum Non-AIK Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada seluruh Program harus mencerminkan integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan.
		4. Bobot sks Mata Kuliah AIK a. Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Diploma Satu 2 sks. b. Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Diploma Dua 4 sks. c. Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Diploma Tiga minimal 4 sks, maksimal 8 sks. d. Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Diploma Empat dan Sarjana minimal 4 sks, maksimal 12 sks.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		e. Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Profesi minimal 2 sks, maksimal 4 sks. f. Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Magister 2 sks. g. Bobot sks Mata Kuliah AIK untuk Program Doktor Satu 2 sks. 5. Pengelolaan Pembelajaran AIK a. Pengelolaan Pembelajaran AIK harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan serta standar sarana dan pra sarana. b. Pelaksanaan standar pengelolaan Pembelajaran AIK dilakukan oleh Lembaga Pengkajian dan Pengembangan (LPP) AIK bersama-sama dengan Ketua Program Studi. c. LPP AIK bertanggungjawab: 1) Menyusun Kurikulum dan Rencana Perkuliahan Semester MK AIK. 2) Menyusun bahan ajar AIK 3) Melakukan evaluasi kinerja Dosen AIK 4) Melakukan pembinaan dan peningkatan mutu Dosen AIK d. Model dan metode pembelajaran AIK harus dilakukan dengan pendekatan yang menarik, menyenangkan dan menantang (humanis/manusiawi). 1) Model dan metode pembelajaran untuk Program Diploma, Program Profesi dan Sarjana dilakukan dengan model <i>Problem Base Learning</i> dan <i>Experiential Learning</i>. 2) Model dan metode pembelajaran untuk Program Magister dilakukan dengan metode seminar terhadap studi naskah hasil-hasil riset, tesis dan disertasi tentang Muhammadiyah. 3) Model dan metode pembelajaran untuk Program Doktor dilakukan dengan dengan seminar hasil riset terhadap berbagai persoalan keummatan, persoalan kemanusiaan, isu-isu kemuhammadiyah, Ortom dan AUM.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		6. Ujian Pendadaran AIK a. Setiap PTM harus melakukan Ujian Pendadaran AIK sebagai bentuk tanggungjawab PTM/ PTA terhadap kualitas lulusan. b. Ujian Pendadaran AIK bertujuan untuk memastikan capaian kompetensi AIK calon lulusan. c. Ujian Pendadaran AIK dilakukan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah AIK. d. Ujian Pendadaran merupakan syarat untuk bisa mengikuti Ujian Skripsi. e. Pelaksanaan Ujian Pendadaran AIK dilakukan oleh 2 (dua) Panitia, Panitia tingkat Pusat dan Panitia teknis di tingkat Fakultas.
6	Integrasi Keilmuan	1. PTM/PTA memiliki Pedoman Integrasi Keilmuan. 2. PTM/PTA menyediakan fasilitas training tentang para-digma, metode dan teknis integrasi keilmuan. 3. PTM/PTA memiliki peta jalan dan target integrasi keilmuan dari seluruh mata kuliah yang dibelajarkan. 4. PTM/PTA memfasilitasi penerbitan naskah buku yang telah terintegrasi. 5. PTM/PTA melakukan publikasi terhadap hasil-hasil kajian dan buku yang terkait dengan integrasi keilmuan.
7	Penelitian AIK	1. Tersedia kuota anggaran Penelitian sebesar 15 % dari total anggaran riset PTM/PTA. 2. Tersedia hasil-hasil riset keilmuan yang terkait dengan nilai-nilai keislaman. 3. Tersedia hasil-hasil riset tentang Pemberdayaan dan Pengembangan Cabang dan Ranting, persyarikatan, ortom dan amal usaha. 4. Tersedia hasil-hasil Riset tentang pengembangan pendidikan dan pengajaran AIK. 5. Tersedia hasil-hasil riset tentang pengembangan Kampus Islami. 6. Hasil penelitian AIK harus dilaporkan ke lembaga kajian dan pengembangan AIK.

NO	ASPEK	INDIKATOR
8	Pengabdian dan Pengembangan Masyarakat AIK	1. Tersedia kuota anggaran Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat sebesar 15 % dari total anggaran PTM/PTA dengan sasaran persyarikatan, ortom, AUM dan AIK. 2. Tersedia hasil-hasil pengabdian masyarakat yang terkait dengan nilai-nilai keislaman. 3. Hilirisasi hasil penelitian AIK, persyarikatan dan ortom dalam pengabdian masyarakat. 4. Melakukan Pemberdayaan dan Pengembangan Cabang dan Rantingm, persyarikatan, ortom dan amal usaha. 5. Melakukan pengembangan pendidikan dan pengajaran AIK. 6. Melakukan pengembangan Kampus Islami. 7. Hasil pengabdian masyarakat AIK harus dilaporkan ke lembaga kajian dan pengembangan AIK.
9	Kemahasiswaan	1. Setiap PTM/PTA bertanggungjawab membina Organisasi Otonom Muhammadiyah, yaitu Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), dan ortom-ortom lain. 2. Seluruh lembaga kemahasiswaan di PTM/PTA dikelola berdasarkan nilai-nilai AIK. 3. PTM/PTA menyediakan berbagai kursus peningkatan dan pengembangan kompetensi kader seperti: a. Program Sertifikasi Bahasa Arab b. Program Sertifikasi Kajian Tafsir c. Program Sertifikasi Kajian Sirah Nabawiyah d. Program Sertifikasi Kajian Hadits e. Kajian Tarjih f. Kajian Ideologi Muhammadiyah 4. PTM/PTA menyediakan anggaran untuk pembinaan Ortom dan kegiatan-kegiatan kajian dan kursus peningkatan kompetensi kader.

NO	ASPEK	INDIKATOR
10	Kerjasama dengan Persyarikatan	1. Perguruan Tinggi Muhammadiyah/ Perguruan Tinggi Aisyiyah harus memiliki kuota anggaran kerjasama dengan Persyarikatan, ortom dan AUM. 2. Kerjasama dengan persyarikatan, ortom dan AUM dilakukan bersama sejak proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. 3. Kegiatan KKN dapat dilaksanakan dengan sasaran persyarikatan Muhammadiyah.
11	Pembiayaan	1. Setiap PTM/PTA harus menyediakan anggaran untuk Bidang AIK sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing PTM/PTA. 2. Bidang AIK harus menyusun standar pembiayaan untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan.

III. STANDAR KEMAHASISWAAN

NO	ASPEK	INDIKATOR
1	Pendaftaran Mahasiswa Baru	1. Pendaftaran mahasiswa melalui proses pengisian formulir secara manual dan online 2. Terdapat Formulir pendaftaran dan web (Pendaftaran online). 3. Penerimaan kelas reguler satu tahun sekali di jenjang Diploma dan Sarjana. 4. Penerimaan kelas reguler untuk Pasca sarjana dua kali setahun. 5. Ada program khusus penerimaan mahasiswa baru tanpa tes. 6. Penerimaan mahasiswa konversi/pindahan diatur dalam ketentuan khusus diatur oleh PTM/PTA. 7. Penerimaan mahasiswa pindahan/konversi dibolehkan dengan syarat-syarat; a. Berasal dari program studi yang terakreditasi minimal peringkat akreditasi sama dengan program studi di PTM/PTA b. Relevan bidang keilmuannya dengan program studi yang dituju. c. Jumlah sks yang akan ditempuh disesuaikan dengan hasil penyetaraan nilai angka kredit program studi. d. Minimal masa perkuliahan yang akan ditempuh 3 semester.
2	Tatacara Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Tata cara penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui tes 2. Tes tertulis terdiri dari Tes Potensi Akademik dan Bahasa Inggris 3. Tes wawancara dilakukan oleh program studi tertentu. 4. Penerimaan melalui penelusuran minat & bakat.
3	Kuota Mahasiswa	1. Jumlah pendaftar dibandingkan dengan daya tampung dalam rasio 5:1 2. Jumlah pendaftar ulang dibandingkan dengan lulus seleksi 95% 3. Jumlah mahasiswa transfer maksimal 25%

NO	ASPEK	INDIKATOR
		4. Jumlah penerima beasiswa dari warga persyarikatan Muhammadiyah/Aisyiyah maksimum 5%
4	Orientasi mahasiswa Baru	1. Setiap mahasiswa jenjang, Diploma, dan Sarjana mengikuti kegiatan Pekan Ta'aruf Mahasiswa Baru PTM/PTA, Kuliah Umum, dan Orientasi Dasar-Dasar Islam (ODDI). 2. Pekan Ta'aruf Mahasiswa Baru PTM/PTA dan ODDI diselenggarakan oleh universitas/institut/sekolah/akademi/politeknik. 3. Setiap mahasiswa jenjang Pascasarjana wajib mengikuti Kuliah Perdana dan Orientasi yang diselenggarakan oleh Ketua Prodi masing-masing.
5	Penyelenggaraan Pendukung Akademik, Minat, dan Bakat	1. Proses perkuliahan berupa diskusi, seminar, dan workshop. 2. Jadwal dan informasi kegiatan PKL, PBL, KKL, KKN, KKS, Magang 1, Magang 2, Magang 3, SOH, diskusi, seminar, dan workshop tersusun secara sistematis di fakultas masing-masing. 3. Mengikuti program Ditmawa Kemenristekdikti seperti: OnMIPA, Mahasiswa Berprestasi (Mawapres), Lomba MTQ Mahasiswa Nasional, National University Debate Championship (NUDC), Kontes Robot Terbang Indonesia, Sukan/ Olahraga Malaysia-Indonesia (Sukmalindo), Pagelaran Nasional Mahasiswa bidang Teknologi informasi dan Komunikasi (Gemastik), Pekan Olah Raga Mahasiswa Nasional (POMNAS), Kejurnas/ liga Mahasiswa, program-program yang berkaitan dengan BNPT, BKKBN, BNN, atau kegiatan yang sejenis. 4. Mengikuti Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa dan Pertukaran Mahasiswa Tanah Air Nusantara
6	Penelitian	1. Pelatihan dan pembinaan bidang penelitian, meliputi: PKM-P, PKM-T, PKM-GT, dan PKM-AI 2. Pelatihan dan pembinaan bidang penelitian yang terkait program hibah dan kompetisi yang dilaksanakan oleh institusi atau perusahaan yang

NO	ASPEK	INDIKATOR
		relevan dengan disiplin ilmu. 3. Mahasiswa turut berpartisipasi dalam penelitian dosen yang terkait dengan tugas akhir setiap angkatan minimal 25% 4. Jadwal dan informasi pelatihan dan penelitian disebarkan melalui pemberitahuan langsung dan website. 5. Pelaksanaan kegiatan maksimum dua kali dalam setahun.
7	Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat	1. Pelatihan, pembinaan terkait hibah dan kompetisi bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat pada program kemenristekdikti meliputi: Expo Kewirausahaan Mahasiswa Nasional, KKN Kebangsaan, Workshop dan PKM (PKM-K, PKM-M, PKM-KC). 2. Hibah kompetisi tracer studi, Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan dan Dunia Kerja, dan Program Hibah Bina Desa 3. Pelatihan, pembinaan terkait hibah dan kompetisi pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh institusi atau perusahaan lain yang relevan dengan disiplin ilmu. 4. Mahasiswa turut berpartisipasi dalam pengabdian masyarakat yang diselenggarakan dosen. 5. Jadwal dan informasi pelatihan dan pengabdian disebarkan melalui pemberitahuan langsung dan website. 6. Pelaksanaan kegiatan maksimum dua kali dalam setahun.
8	Pembinaan Akademik dan Konseling	1. Mengikuti pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA. 2. Memahami buku panduan akademik dan konseling yang diterbitkan oleh universitas/institut/sekolah/akademi/politeknik. 3. Pembinaan akademik mahasiswa oleh dosen PA minimal 4 kali/semester

NO	ASPEK	INDIKATOR
		4. Dalam kasus tertentu, dosen PA bisa merujuk mahasiswa kepada konselor.
9	Pemberdayaan Mahasiswa melalui Lembaga Kemahasiswaan	1. Penanggungjawab pemberdayaan lembaga kemahasiswaan di tingkat universitas/institut/sekolah/akademi/politeknik adalah Rektor/Ketua/Direktur yang dibantu oleh Wakil Rektor/Ketua/Direktur bidang Kemahasiswaan. 2. Penanggungjawab pemberdayaan lembaga kemahasiswaan di tingkat fakultas adalah Dekan yang dibantu oleh Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan. 3. Tersedia buku pedoman pokok pemberdayaan lembaga kemahasiswaan, pedoman pemberdayaan dan layanan kemahasiswaan, pedoman penghargaan mahasiswa berprestasi, pedoman pekan ta'aruf mahasiswa baru, dan pedoman pengelolaan dana kemahasiswaan PTM/PTA. 4. Adanya sosialisasi buku pedoman pokok pemberdayaan lembaga kemahasiswaan, pedoman pemberdayaan dan layanan kemahasiswaan, pedoman penghargaan mahasiswa berprestasi, pedoman pekan ta'aruf mahasiswa baru, pedoman pengelolaan dana kemahasiswaan PTM/PTA. 5. Ruang lingkup pemberdayaan kemahasiswaan meliputi penguatan kelembagaan, peningkatan mutu sumber daya manusia, pemberdayaan intelektual, pengembangan jaringan internasional dan kesejahteraan mahasiswa.
10	Visi Pemberdayaan	1. Visi Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa dirumuskan oleh KM PTM/PTA dibina oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan. 2. Visi Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa ditetapkan oleh Rektor.
11	Misi Pemberdayaan	1. Misi Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa dirumuskan oleh KM PTM/PTA dibina oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan. 2. Misi Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa ditetapkan oleh Rektor/Ketua/Direktur.

NO	ASPEK	INDIKATOR
12	Tujuan Pemberdayaan	1. Tujuan Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa dirumuskan oleh KM PTM/PTA dibina oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan. 2. Tujuan Pemberdayaan Lembaga Mahasiswa ditetapkan oleh Rektor. 3. Tujuan pemberdayaan Lembaga Mahasiswa adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan di tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi.
13	Arah kebijakan Pemberdayaan Mahasiswa PTM/PTA	1. Penguatan Lembaga Kemahasiswaan 2. Pengembangan mutu sumber daya manusia. 3. Pengembangan intelektual Mahasiswa 4. Pengembangan Jaringan Nasional & Internasional 5. Kemaslahatan Mahasiswa
14	Sasaran dan Strategi Pemberdayaan	1. Sasaran dan Strategi pencapaian pemberdayaan lembaga mahasiswa secara umum disusun oleh pimpinan Universitas. 2. Sasaran dan Strategi pencapaian pemberdayaan lembaga mahasiswa di Fakultas disusun oleh pimpinan fakultas. 3. Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. 4. Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas 5. Strategi pemberdayaan dilakukan berorientasi pada Kebutuhan Pemberdayaan Mahasiswa, Mutu Pemberdayaan, Sistematis, Kemitraan, dan Kebijakan Pemberdayaan Mahasiswa.
15	Lembaga Mahasiswa	Lembaga Mahasiswa di PTM/PTA terdiri dari Keluarga Mahasiswa (KM) dan Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)
16	Simbol-simbol Lembaga Mahasiswa	Lembaga mahasiswa pada tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi: 1. Mempunyai logo 2. Mempunyai stempel 3. Mempunyai bendera 4. Mempunyai kop surat

NO	ASPEK	INDIKATOR
		5. Mempunyai hymne (tingkat universitas) 6. Mempunyai mars (tingkat universitas) 7. Mempunyai <i>jingle</i> 8. Mempunyai Motto
17	Legalitas Lembaga Mahasiswa	1. Lembaga Mahasiswa memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi; Statuta PTM/PTA Tahun 2013; dan Kumpulan Keputusan Rektor tentang kemahasiswaan tahun 2015. 2. Lembaga tingkat universitas - MPM memiliki surat keputusan kepengurusan dari Rektor. - BEM Universitas memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari MPM. - UKM Universitas memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari MPM. 3. Lembaga tingkat Fakultas - DPM memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari Dekan - BEM Fakultas memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari DPM. - UKM Fakultas Surat Keputusan kepengurusan dari DPM. 4. Lembaga tingkat Program Studi memiliki Surat Keputusan kepengurusan dari DPM.
18	Struktur organisasi Kelembagaan mahasiswa	1. Terbentuk struktur organisasi kelembagaan mahasiswa berupa MPM/BEM/UKM di tingkat Universitas dan DPM/BEMF/UKMF/HIMA di tingkat Fakultas, serta IMM dalam komisiariat kampus. 2. Terdapat program kerja kelembagaan mahasiswa 3. Tersedia pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan
19	Syarat Pengurus	Semua pengurus lembaga kemahasiswaan di lingkungan PTM/PTA harus memenuhi syarat-syarat umum sebagai berikut: 1. Beriman dan Bertaqwa kepada Allah SWT. 2. Jujur, terpercaya, cakap dan mampu memimpin

NO	ASPEK	INDIKATOR
		serta mempunyai kemampuan manajerial organisasi 3. Tidak sedang mengalami sanksi akademik dan atau sanksi kemahasiswaan. 4. Prestasi akademik, sekurang-kurangnya mempunyai IPK 3,00. 5. Tidak menjabat sebagai Pimpinan harian organisasi ekstra kemahasiswaan. 6. Pada saat pengusulan berlangsung, calon minimal berada pada semester II maksimal semester VII. 7. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa PTM/PTA dalam tahun berjalan. 8. Tidak sedang atau telah melakukan perbuatan yang dikenai sanksi menurut peraturan yang berlaku di PTM/PTA. 9. Telah mengikuti pengikut pengkaderan yang diselenggarakan oleh IMM dan KM PTM/PTA, yang persyaratan khususnya diatur dalam AD/ART IMM dan KM PTM/PTA 10. Tidak terlibat dengan organisasi maupun kegiatan yang terlarang 11. Tidak terlibat dengan tindak kriminal dan narkoba
20	Tugas pokok dan fungsi organisasi kemahasiswaan	1. Merumuskan visi dan misi yang selaras dengan visi dan misi universitas 2. Membuat AD/ART organisasi kemahasiswaan sesuai dengan visi dan misi PTM/PTA 3. Membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang 4. Membuat database profil anggota 5. Membuat database keterlibatan unit dalam kegiatan akademik/sosial/budaya/agama/teknologi/seni/olahraga yang relevan 6. Membuat rekaman/bukti prestasi unit pada tingkat nasional maupun internasional 7. Membuat struktur organisasi yang jelas tugas dan kewenangannya 8. Membuat sistem pengelolaan yang akuntabel dan transparan 9. Menyusun dokumen yang menjelaskan akunta-

NO	ASPEK	INDIKATOR
		bilitas dan transparansi pengelolaan organisasi 10. Mensosialisasikan setiap hasil kegiatan melalui website atau media sosial resmi 11. Melakukan evaluasi setiap kegiatan selesai dilaksanakan 12. Melakukan evaluasi reguler setiap semester 13. Membuat sistem reward dan punishment 14. Melakukan survei kepuasan (mahasiswa, pengguna, stakeholders) 15. Membuat prosedur sistem pemberdayaan/ pendamping terhadap anggota 16. Membuat jejaring kerjasama pada tingkat nasional maupun internasional 17. Menindaklanjuti MOU tingkat universitas 18. Menyusun laporan hasil kerjasama 19. Melibatkan <i>stakeholders</i> dalam pengelolaan lembaga 20. Memiliki kompetensi sesuai dengan core business unit 21. Menyusun prosedur rekrutmen anggota yang jelas 22. Menyusun kaderisasi 23. Menyusun sistem resensi anggota 24. Menyusun sistem pengembangan SDM 25. Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan di tingkat program studi 26. Menyusun laporan pertanggungjawaban
21	Program kerja kelembagaan mahasiswa	Program kerja disusun untuk meningkatkan kemampuan akademik dan soft skill dan sesuai dengan kaidah kemuhammadiyah.
22	Pendamping Kemahasiswaan	Pendamping kemahasiswaan adalah pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan, atau pihak lain yang ditugaskan dalam bidang pemberdayaan mahasiswa yang berasal dari Persyarikatan dan Ortom Muhammadiyah
23	Wadah Komunikasi	1. Terdapat Forum Bersama sebagai wadah komunikasi dan dialog seluruh lembaga kemahasiswaan dengan pimpinan PTM/PTA, baik di tingkat universitas maupun fakultas.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		2. Mengikuti sarasehan antar Lembaga Kemahasiswaan nasional satu kali dalam setahun.
23	Wadah Komunikasi	1. Terdapat aturan tentang tata tertib mahasiswa (dalam setiap kegiatan akademik dan kemahasiswaan) yang tercantum dalam buku pedoman tata tertib mahasiswa. 2. Terdapat etika kejujuran intelektual. 3. Pembinaan kepada mahasiswa dilakukan oleh pihak pimpinan fakultas dan universitas 4. Sosialisasi tata tertib mahasiswa diberikan pada awal penerimaan mahasiswa baru. 5. Satgas yang mendukung tata tertib dan satgas kampus tanpa rokok. 6. Terdapat Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah oleh pimpinan dan sivitas akademik.
24	Etika dan Moralitas	1. Terdapat kompetensi lulusan berbentuk kemampuan Bahasa Inggris (TOIC atau TOEFL) dan kemampuan membaca Al- Quran. 2. Nilai (TOIC atau TOEFL) dengan skor 450 dan kemampuan baca Al-Quran dengan tartil. 3. Mahasiswa mengikuti pelatihan/seminar yang diselenggarakan di dalam kampus maupun di luar kampus yang meliputi bidang: Keilmuan, Kewirausahaan, Islam dan Kemuhammadiyah, serta LMO (Leadership, Management and Organization). 4. Memiliki sertifikat di bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah (mencakup narasumber, peserta, dan penyelenggara). 5. Memiliki sertifikat di bidang Akademik/ Keilmuan (mencakup narasumber, peserta, dan penyelenggara). 6. Memiliki sertifikat/ Piala/ Piagam/ Trophy yang menunjukkan kemampuan komunikasi. 7. Memiliki sertifikat/ Piagam yang menunjukkan kemampuan organisasi dan kepemimpinan.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		8. Memiliki sertifikat/ Piala/ Piagam/ Trophy yang menunjukkan kemampuan Teknologi Informasi. 9. Memiliki sertifikat/ Piala/ Piagam/ Trophy yang menunjukkan kemampuan seni dan olahraga. 10. Memiliki sertifikat/ Piala/ Piagam/ Trophy yang menunjukkan kemampuan kreativitas dan inovasi. 11. Memiliki sertifikat di bidang Kemampuan kewirausahaan (mencakup narasumber, peserta, dan penyelenggara).
26	Lingkup Layanan	1. Bimbingan dan Konseling a. Ada panduan BK di setiap program studi yang telah berfungsi efektif. b. Terdapat ruangan BK yang memadai di setiap Fakultas. c. Setiap Fakultas memiliki tenaga khusus dalam BK. 2. Minat dan Bakat a. Ada program pembinaan minat dan bakat di tingkat universitas dan fakultas yang berfungsi efektif. b. Pembinaan minat dan bakat mencakup aspek akademik dan non akademik. c. Hasil pembinaan minat dan bakat dapat mengangkat citra Persyarikatan Muhammadiyah. 3. Pembinaan soft skills a. Ada program pembinaan soft skills di tingkat universitas, fakultas, dan program studi yang berfungsi efektif, b. Pembinaan soft skills mencakup aspek AIK, kewirausahaan, kepemimpinan, ESQ, Enter-tain, dan kegiatan lain yang setara. c. Pembinaan prilaku kecendekiawan mencakup; kepedulian terhadap kemiskinan, lingkungan hidup, kemaslahatan Ummat, dan

NO	ASPEK	INDIKATOR
		masalah Ekosospolbud. d. Hasil pembinaan soft skills dapat menunjang kompetensi lulusan 4. Beasiswa a. Ada program beasiswa yang berlaku efektif. b. Adanya beasiswa penghargaan prestasi yang diberikan kepada mahasiswa yang mencapai prestasi di bidang tertentu, baik dalam bidang akademis/non-akademik. c. Beasiswa yang diberikan dari penyandang dana internasional, nasional, lokal maupun individu. d. Beasiswa internal yang berlaku secara rutin. e. Program beasiswa memiliki dampak pada prestasi belajar mahasiswa dan secara khusus mendorong mahasiswa lebih kreatif, inovatif, dan memacu mahasiswa untuk meraih prestasi dalam segala bidang sesuai dengan potensi bakat dan minatnya. 5. Kesehatan a. Ada program pelayanan kesehatan yang berfungsi efektif b. Bentuk pelayanan kesehatan berupa pengobatan gratis bagi mahasiswa. c. Terdapat rumah sakit rujukan bagi mahasiswa. d. Ada asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berfungsi efektif. e. Terdapat program penyuluhan kesehatan yang dilaksanakan secara rutin setiap semester. 6. Adanya Asrama Mahasiswa (RUSUNAWA) yang dilengkapi dengan sarana kamar, masjid, ruang tamu, ruang belajar, olah raga, dapur, kegiatan ilmiah dan keagamaan, perpustakaan dengan bimbingan pengasuh yang berpengalaman.

IV. STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN (8 Standar)

NO	ASPEK	INDIKATOR
A. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN		
1.	Sikap	1. Seluruh program studi memiliki rumusan capaian pembelajaran yang mengacu pada KKNi dalam aspek sikap lulusan yang tertulis dalam buku panduan akademik dan dijadikan acuan untuk semua standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK) 2. Rumusan capaian sikap lulusan merupakan perilaku benar dan berbudaya meliputi sikap jujur, amanah, disiplin, mandiri, dan bertanggung jawab.
2.	Pengetahuan	1. Seluruh program studi memiliki rumusan capaian pembelajaran yang mengacu pada KKNi dalam aspek pengetahuan lulusan yang tertulis dalam buku panduan akademik dan dijadikan acuan untuk semua standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK) 2. Rumusan capaian pengetahuan lulusan mencakup konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu yang diperoleh dalam seluruh proses pembelajaran.
3.	Ketrampilan Umum	1. Seluruh program studi memiliki rumusan capaian pembelajaran yang mengacu pada KKNi dalam aspek keterampilan lulusan yang tertulis dalam buku panduan akademik dan dijadikan acuan untuk semua standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK) 2. Rumusan keterampilan merupakan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen yang diperoleh melalui seluruh proses pembelajaran mencakup keterampilan umum dan keterampilan khusus.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		3. Rumusan keterampilan umum berisi tentang kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin keselarasan kemampuan lulusan sesuai dengan tingkat program dan jenis pendidikan tinggi. 4. Keterampilan umum yang harus dimiliki oleh lulusan PTM adalah: a. Mampu membaca Al Qur'an dengan tajwid yang benar b. Bahasa Inggris: 1) Program D3 skor TOEFL: 400b. 2) Program S1 skor TOEFL: 450b. 3) Program Profesi skor TOEFL: 475b. 4) Program S2 dan S3 skor TOEFL: 500 c. Mampu menggunakan ICT/TIK d. Memiliki kompetensi sesuai bidang keahlian: 1) Lulusan FAI menguasai bahasa Arab dengan skor TOAFL: 350 2) Lulusan Program Studi Bahasa Indonesia harus lulus Uji Kompetensi Bahasa Indonesia (UKBI) tingkat madya 3) Lulusan Program Studi Bahasa Jepang harus lulus Nouryoku Shiken level 3 4) Lulusan Program Studi Ilmu Kesehatan masyarakat harus lulus uji kompetensi yang ditentukan oleh Kementerian Kesehatan. 5) Lulusan Program Studi ilmu-ilmu lainnya disesuaikan dengan kompetensi yang ditentukan oleh asosiasi bidang ilmu terkait. 6) Lulus uji kompetensi Al-Islam Kemuhimmadiyah (AIK). 7) Program profesi, lulus uji kompetensi profesi. e. Lulusan semua jenjang memiliki Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
4.	Ketrampilan Khusus	Lulusan memiliki keterampilan khusus dan kemampuan kerja sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

NO	ASPEK	INDIKATOR
5.	Kompetensi Lulusan PTM/PTA	1. Semua lulusan PTM/PTA adalah alumni yang wajib menjaga nama baik almamater dan persyarikatan Muhammadiyah. 2. Semua lulusan PTM/PTA wajib memiliki karya ilmiah: a. Program diploma dalam bentuk laporan tugas akhir b. Program sarjana dalam bentuk skripsi c. Program profesi dalam bentuk laporan praktik kerja profesi d. Program magister dalam bentuk tesise. Program doktor dalam bentuk disertasi 3. Lulusan PTM/PTA mempunyai kemampuan bekerjasama, berorganisasi, pengembangan diri, berkomunikasi dengan baik, dan memiliki jiwa entrepreneurship. 4. Lulusan PTM/PTA memiliki kompetensi yang handal, yang dibuktikan dengan laporan masa tunggu lulusan untuk bekerja rata-rata 3 bulan. 5. Lulusan PTM/PTA bekerja sesuai dengan bidang ilmunya minimal 80% dari jumlah lulusan.
B. STANDAR ISI PEMBELAJARAN		
1.	Kedalaman dan keluasan materi	1. Seluruh program studi merumuskan keluasan dan kedalaman materi pembelajaran dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNi. 2. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan program diploma satu (minimal) memiliki sikap positif dan menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional secara lengkap. 3. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan program diploma dua (minimal) memiliki sikap positif dan menguasai prinsip dasar pengetahuan, dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		4. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan program diploma tiga (minimal) memiliki sikap positif menguasai konsep teoretik bidang pengetahuan, dan keterampilan tertentu secara umum. 5. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan program diploma empat dan sarjana (minimal) memiliki sikap positif dan menguasai konsep bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. 6. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan program profesi (minimal) memiliki sikap positif dan etika yang sesuai dengan kode etik bidang profesi, mengaplikasikan teori bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu. 7. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis (minimal) memiliki sikap positif, menguasai teori, dan mengaplikasikan pengetahuan tertentu. 8. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bagi lulusan program Doktor, Doktor terapan, dan subspesialis (minimal) memiliki sikap positif, menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan serta mengembangkan teori dan keterampilan bidang tertentu.
2.	Kedalaman dan Keluasan Materi di PTM	1. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sekurang-kurangnya berkorelasi dengan pengetahuan Al Islam dan Kemuhammadiyah. 2. Memiliki rancangan untuk melakukan integrasi keilmuan dengan Al Islam Kemuhammadiyah.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		3. Semua program studi menuangkan isi pembelajaran dalam bentuk mata kuliah yang dirumuskan dalam asosiasi program studi PTM. Bagi program studi yang tidak memiliki asosiasi diasistensi oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
C. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		
1.	Karakteristik Proses Pembelajaran	Seluruh program studi menerapkan karakteristik proses pembelajaran interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa. a. Interaktif: semua dosen melakukan proses pembelajaran mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen b. Holistik: semua dosen melakukan proses pembelajaran dengan mendorong terbentuknya pola pikir mahasiswa yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan, dan kearifan lokal, maupun nasional. c. Integratif: semua dosen melakukan proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin. d. Saintifik: semua dosen melakukan proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah dengan menjunjung tinggi nilai Al Islam Kemuhammadiyah. e. Kontekstual: semua dosen melakukan proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah sesuai keahliannya. f. Tematik: semua dosen melakukan proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan dan dikaitkan dengan permasalahan nyata.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		g. Efektif: semua dosen melakukan proses pembelajaran secara berhasil guna dengan meningkatkan penguasaan materi secara baik & benar. h. Kolaboratif: semua dosen melakukan proses pembelajaran bersama, melibatkan interaksi antar mahasiswa untuk mengoptimalkan pencapaian sikap, pengetahuan, dan ketrampilan. i. Berpusat pada mahasiswa: semua dosen melakukan proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kemandirian dalam mengembangkan ilmu pengetahuan.
2.	Perencanaan Proses Pembelajaran	a. Silabus: seluruh program studi memiliki silabus yang ditetapkan bersama dalam asosiasi program studi PTM. Jika tidak ada asosiasi program studi akan diasistensi oleh Majelis Diklitbang PP Muhammadiyah. b. Rencana Pembelajaran Semester (RPS): Semua mata kuliah memiliki RPS yang dibuat oleh dosen secara mandiri atau bersama-sama dalam kelompok keahlian. c. Dalam RPS paling sedikit memuat nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu. d. Rumusan capaian pembelajaran setiap mata kuliah terungkap secara jelas dalam RPS. e. Rumusan kemampuan akhir yang direncanakan pada setiap tahap terungkap secara jelas. f. Rumusan bahan kajian wajib terkait dengan kemampuan yang akan dicapai. g. Metode pembelajaran dirumuskan sesuai dengan bahan kajian, dan situasi dan kondisi pembelajaran. h. Waktu yang disediakan dirinci secara jelas untuk mencapai kemampuan setiap tahapan. i. Tugas-tugas terdiri atas tugas mandiri dan tugas terstruktur yang akan dikerjakan selama satu semester harus dideskripsikan secara jelas. j. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian dirumuskan secara logis dan bersifat transparan.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		k. Referensi yang digunakan sesuai dengan bahan kajian minimal 5 buku baik dalam bentuk buku maupun jurnal dalam satu mata kuliah dan diutamakan dari jurnal ilmiah.
3.	Peninjauan Silabus dan RPS	a. Silabus dan RPS ditinjau kembali minimal setiap dua tahun. b. Dalam peninjauan silabus dan RPS wajib mengikutsertakan pakar dan <i>stakeholder</i>. c. Alasan perubahan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan ipteks, dan berorientasi masa depan. d. Setiap perubahan diusulkan melalui rapat Silabus dan RPS yang diselenggarakan oleh Prodi.
4.	Pelaksanaan	a. Pembelajaran berlangsung interaktif dengan sumber belajar yang beragam. b. Pembelajaran disesuaikan dengan RPS dan memiliki karakter interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa. c. Pembelajaran terkait dengan pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah. d. Pembelajaran terkait dengan hasil penelitian. e. Pembelajaran terkait dengan kegiatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. f. Proses pembelajaran sistematis, terstruktur, dengan beban belajar yang terukur. g. Proses pembelajaran dilakukan dengan metode yang efektif untuk memenuhi capaian capaian yang dirumuskan. h. Penggunaan metode disesuaikan dengan ba-han kajian, dan situasi dan kondisi pembela-jaran yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran. i. Penggunaan metode pembelajaran beragam pada setiap mata kuliah. j. Bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum/praktik, atau bentuk pembelajaran lain yang disesuaikan dengan jenjang dan program studi tertentu.

NO	ASPEK	INDIKATOR
5.	Beban Belajar	a. Setiap PTM wajib memiliki dokumen tentang beban belajar yang tertuang dalam keputusan formal pimpinan perguruan tinggi. b. Satuan waktu pembelajaran efektif minimal 16 minggu termasuk UTS dan UAS/Ujian Kompetensi. c. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan dapat menggunakan semester antara. d. Semester antara dilaksanakan paling sedikit 8 (delapan) minggu, dengan beban belajar maksimal 9 SKS, dilaksanakan jika capaian pembelajaran belum tercapai oleh mahasiswa tertentu. e. Jika semester antara dilaksanakan dalam perkuliahan, maka minimal 16 kali tatap muka termasuk UTS dan UAS/Ujian Kompetensi.
6.	Masa Studi	a. Untuk program diploma satu, paling lama 2 tahun, dengan beban belajar minimal 36 SKS. b. Untuk program diploma dua, paling lama 3 ta-hun, dengan beban belajar minimal 72 SKS. c. Untuk program diploma tiga, paling lama 5 tahun, beban belajar minimal 108 SKS. d. Untuk program sarjana, diploma empat/sarjana terapan, paling lama 7 tahun, dengan beban belajar minimal 144 SKS. e. Untuk program profesi. Syarat setelah menyelesaikan program sarjana/diploma empat/sarjana terapan, masa studi paling lama 3 (tiga) tahun, dengan beban belajar minimal 24 (dua puluh empat) sks. f. Untuk program magister/magister terapan/spesialis. Syarat setelah menyelesaikan program sarjana/diploma empat/sarjana terapan, masa studi paling lama 4 (empat) tahun, dengan beban belajar minimal 36 (tiga puluh enam) SKS. g. Untuk program doktor/doktor terapan/sub spesialis. Syarat setelah menyelesaikan program magister/magister terapan/spesialis, masa studi paling lama 7 tahun dengan beban belajar minimal 42 (empat puluh dua) SKS.

NO	ASPEK	INDIKATOR
7.	Satuan Kredit Semester (SKS)	a. Satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, response, atau tutorial terdiri atas: 1) Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit perminggu persemester 2) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester 3) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester b. Satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lainnya terdiri atas 1) Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester 2) Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester c. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul/bentuk lain ditetapkan sesuai kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran. d. Satu SKS untuk proses pembelajaran berupa praktikum dan praktek dilaksanakan selama 180 menit per minggu per semester.
8.	Beban belajar	a. Semua PTM memiliki peraturan formal tentang beban belajar. b. Program diploma dan sarjana pada tahun pertama ditetapkan dalam bentuk paket maksimum 20 sks. c. Jika pada tahun pertama mahasiswa yang memiliki IPK 3,00 atau lebih dapat mengambil maksimum 24 sks. d. Program magister dan doktor pada semester pertama ditetapkan dalam bentuk paket 12 sks e. Jika pada semester pertama mahasiswa memiliki IPK 3,50 atau lebih dapat mengambil maksimum 18 sks
9.	Hal-hal Khusus	- Program profesi dapat diselenggarakan secara terpisah atau tidak terpisah dengan program sarjana/diploma empat - Bagi PTM yang menetapkan batas studi maksimal kurang dari ketentuan di atas harus menggunakan alasan yang logis dan studi kelayakan yang dapat dipertanggungjawabkan.

NO	ASPEK	INDIKATOR
D. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN		
1.	Kebijakan Penilaian	- Semua PTM memiliki kebijakan formal tentang penilaian pembelajaran. - Penilaian proses dan hasil pembelajaran mahasiswa mencakup: a) prinsip penilaian, b) teknik dan instrumen penilaian, c) mekanisme dan prosedur penilaian, d) pelaksanaan penilaian, e) pelaporan penilaian, f) kelulusan mahasiswa a. Prinsip penilaian: Semua dosen harus melakukan penilaian dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. 1) Prinsip edukatif: dosen melakukan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki cara belajar dan meraih capaian pembelajaran. 2) Prinsip otentik: dosen melakukan penilaian yang menunjukkan kemampuan mahasiswa sebenarnya. 3) Prinsip objektif: dosen melakukan penilaian berdasarkan standar yang jelas dan disepakati bersama oleh mahasiswa. Bagi mahasiswa yang mempunyai keterbatasan kemampuan, diberikan penilaian khusus sesuai dengan kebijakan dosen pengampu. 4) Prinsip akuntabel: dosen melakukan penilaian dengan kriteria yang jelas, dan dipahami oleh mahasiswa. 5) Prinsip transparan: dosen melakukan penilaian yang prosedur dan hasilnya dapat diakses oleh stakeholder, dengan indikator keaktifan mengikuti proses pembelajaran, membuat tugas yang terstruktur, mengikuti ujian tengah semester dan ujian akhir semester dengan prosesntase keberhasilan disesuaikan dengan karakteristik matakuliah dan dosen pengampu.

NO	ASPEK	INDIKATOR
2.	Teknik dan instrumen Penilaian	1) Observasi: dosen melakukan penilaian pada saat proses pembelajaran berlangsung dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan dan dipahami oleh mahasiswa, mengacu kepada keterlibatan dan keaktifan pada saat proses pembelajaran. 2) Unjuk kerja: dosen melakukan penilaian atas proses dan hasil pekerjaan mahasiswa dalam bentuk proyek dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan dan dipahami oleh mahasiswa meliputi bentuk tugas, presentasi, praktikum: 3) Tes tertulis: dosen melakukan penilaian dengan mencermati jawaban mahasiswa atas tes tertulis dengan kriteria, skor, dan bobot yang telah ditetapkan dan dipahami oleh mahasiswa. Tes yang digunakan adalah objektif tes dan uraian: objektif tes sebab akibat, asosiasi dll., uraian terstruktur dan tidak terstruktur. 4) Tes lisan: dosen melakukan penilaian dengan mencermati jawaban mahasiswa atas tes lisan dengan kriteria, skor, dan bobot yang telah ditetapkan dan dipahami oleh mahasiswa dengan kemampuan komunikasi interpersonal, konten materi, logika berpikir terhadap materi, etika berbicara. 5) Penilaian untuk ujian karya ilmiah/skripsi/ tesis/ disertasi ditetapkan tersendiri. Kriteria penilaian karya ilmiah/skripsi/ tesis/ disertasi: Penilaian Pembimbing: a) penilaian pembimbing diberikan sejak mahasiswa melakukan bimbingan, b) penilaian terhadap sistematika penulisan, c) konten materi, d) metodologi, e) teknik analisis data, f) pembahasan hasil penelitian, g) referensi tiap variable minimal 5 teori (pendidikan), untuk penelitian murni disesuaikan dengan disiplin dan karakteristik ke-ilmuan, h) sikap mahasiswa ketika melakukan bimbingan.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		Penilaian dosen penguji: a) penilaian terhadap kesesuaian judul karya ilmiah/skripsi/ tesis/ disertasi dengan isi mulai dari pendahuluan sampai saran hasil penelitian, b) kesesuaian antara metodologi penelitian dengan teknik analisis data, c) presentasi penyajian materi atau hasil penelitian, d) sikap mahasiswa ketika mengikuti ujian.
3.	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	1) Semua program studi memiliki perencanaan tentang menyusun, membuat instrumen, menentukan kriteria, indikator dan bobot penilaian. Kebijakan untuk melakukan ujian tengah semester dan akhir semester melibatkan semua ketua program studi dengan dosen pengampu matakuliah untuk menentukan a) waktu pelaksanaan, b) bentuk instrumen tes, c) menentukan kriteria kelulusan, d) dosen pengawas ujian (pengampu atau dosen lain yang ditunjuk oleh panitia). Untuk mahasiswa yang mengikuti ujian susulan dengan persyaratan menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter, atau surat keterangan lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan, e) dosen harus mempunyai soal cadangan bagi mahasiswa yang mengikuti ujian susulan. Instrumen penilaian meliputi: keaktifan tugas, ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Bobot nilai a) keaktifan, tugas perkuliahan, ujian tengah semester, dan akhir semester/ujian kompetensi. Bobot penilaian disesuaikan dengan karakteristik matakuliah dan dosen pengampu. 2) Semua program studi memiliki ketentuan tentang pelaksanaan proses penilaian. 3) Semua dosen melakukan umpan balik atas hasil penilaian. 4) Semua hasil penilaian didokumentasikan dengan baik.
4.	Pelaksanaan Penilaian	1) Semua dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian. Dengan bobot nilai: keaktifan 10 %-15%, tugas perkuliahan 25%, ujian tengah semester 30%, dan akhir semester 35%, bobot penilaian disesuaikan dengan karakteristik matakuliah dan dosen

NO	ASPEK	INDIKATOR
		pengampu. 2) Dosen pengampu atau tim dosen mengikutsertakan mahasiswa dalam proses penilaian. Dosen pengampu matakuliah dengan mahasiswa menentukan prosentase masing item penilaian atau bobot nilai. 3) Dosen pengampu atau tim dosen mengikutsertakan stakeholder dalam proses penilaian. Dosen pengampu matakuliah melaporkan kepada stakeholder hasil kesepakatan bobot nilai antara dosen pengampu dengan mahasiswa.
5.	Pelaporan Penilaian	1) Perguruan Tinggi memiliki ketentuan tentang klasifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah yang dinyatakan dalam huruf A, B, C, D, dan E atau huruf antara. (A: setara dengan skor 4 kategori sangat baik, B: setara dengan skor kategori baik, C: setara dengan skor 2 kategori cukup, D: setara dengan skor 1 kategori kurang, E: setara dengan skor 0 kategori sangat kurang). Dengan kriteria A: 80-100, B: 67-79, C: 56-67, D: 45-55, E: 0-44, 2) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa secara <i>on line</i> 3) Hasil penilaian dinyatakan dalam bentuk indeks prestasi
6.	Kelulusan Program Diploma dan Sarjana	a) Mahasiswa dinyatakan lulus sarjana (S1) apabila telah menempuh semua mata kuliah termasuk laporan karya ilmiah/skripsi/tesis, dengan IPK minimal 2,75, dan bagi mahasiswa yang belum mencapai IPK minimal diwajibkan mengulang matakuliah. b) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan jika mencapai IPK 2,75 s.d. 3,00 c) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan jika mencapai IPK 3,01 sampai dengan 3,50 d) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian jika mencapai IPK lebih dari 3,50 e) Rata-rata IPK semua lulusan di program studi atau PTM minimal 3,01

NO	ASPEK	INDIKATOR
		f) Rata-rata IPK lulusan yang kurang dari 2,75 di program studi atau PTM/PTA maksimal 10%
7.	Kelulusan Program Profesi, Magister, dan Doktor	a) Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menempuh semua mata kuliah termasuk laporan karya ilmiah/tesis/disertasi, dan IPK minimal 3,00 b) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan jika mencapai IPK 3,00 sampai dengan 3,50 c) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan jika mencapai IPK 3,51 sampai dengan 3,75 d) Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian jika mencapai IPK lebih dari 3,75 e) Rata-rata IPK semua lulusan di program studi atau PTM minimal 3,01 f) Rata-rata IPK lulusan yang kurang dari 2,76 di program studi atau PTM maksimal 10%
8.	Hak-hak Lulusan	1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh sertifikat profesi bagi program profesi, dan ijazah bagi program lainnya. 2) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak menyandang gelar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3) Mahasiswa yang dinyatakan lulus harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) untuk program diploma minimal 2 (dua) untuk program sarjana minimal 5 buah. 4) Sertifikat profesi bagi lulusan program profesi diterbitkan oleh PTM bersama pemerintah, organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.

NO	ASPEK	INDIKATOR
E. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
1.	Terminologi	a. Dosen adalah tenaga ilmuwanpendidik dan pengajar profesional yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan PTM/PTA dengan tugas utama mentransformasikan, dan menyebarluaskan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. b. Pengangkatan dan pemberhentian dosen dilakukan atas usul anggota senat fakultas di PTM/PTA. c. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat atau diberhentikan oleh Pimpinan PTM/PTA untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran, teknisi, dan penata teknik informasi di PTM/PTA.
2.	Kelompok Dosen	Berdasarkan statusnya, dosen PTM/PTA terbagi atas lima kelompok: a. Dosen tetap persyarikatan b. Dosen tetap PNS Dpk yang ditempatkan di program studi c. Dosen tetap di luar program studi d. Dosen tidak tetap e. Dosen tamu, yaitu dosen di luar perguruan tinggi yang karena keahliannya diundang untuk mengampu mata kuliah tertentu dalam jangka waktu minimal satu semester.
3.	Persyaratan Dosen	1. Persyaratan Umum: Dosen PTM/PTA harus: a. berkewarganegaraan Indonesia yang sehat jasmani dan rohani b. berkualifikasi akademik minimal S2 atau yang sesuai dengan persyaratan minimal yang ditetapkan di program studi yang dibuktikan dengan ijazah legal. c. memiliki kompetensi pendidik yang dibuktikan yang dengan kepemilikan sertifikat pendidik dan/ atau sertifikat profesi. d. memiliki kemampuan teoritis dan praktis dalam menyelenggarakan pendidikan, pembelajaran, dan

NO	ASPEK	INDIKATOR
		usaha lain yang legal dalam upaya pencapaian visi lembaga dan pencapaian kualifikasi standar lulusan. 2. Persyaratan khusus Secara khusus, dosen PTM/PTA harus: 1) beragama Islam, dan mampu membaca Al-Quran 2) Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas 3) Melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah 4) Bersedia mengkhidmatkan diri minimal empat hari dalam sepekan dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi. 5) memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 6) Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/Cabang/Daerah/ Wilayah/ Pusat/Organisasi Otonomi (Ortom). 3. Lain-lain Dosen tamu dimungkinkan non-muslim dan/atau berkewarganegaraan asing bila PTM/program studi membutuhkan.
4.	Kualifikasi Dosen dan Instruktur sesuai Kebutuhan Program Studi	1. Program Diploma 1) Dosen program diploma satu (D-1) dan diploma dua (D-2) harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. 2) Dosen program diploma satu (D-1) dan diploma dua (D-2) dapat menggunakan instruktur yang berkualifikasi akademik paling rendah lulusan diploma tiga yang memiliki pengalaman relevan dengan program studi dan paling rendah setara dengan jenjang 6 (enam) KKN. 3) Dosen program Diploma Tiga (D III) dan Diploma Empat (D IV) harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		4) Dosen program diploma tiga (D III) dan program diploma empat (D IV) dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNl. 2. Program Sarjana (Srata 1; S1) a. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan prodi. b. Dosen program sarjana (S-1) dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNl. 3. Program Profesi dan Spesialis a. Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun b. Dosen program profesi dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNl c. Dosen program spesialis dan subspesialis harus berkualifikasi lulusan subspesialis, lulusan doktor atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun 4. Program Pasca Sarjana (Srata 2 dan 3) a. Dosen program magister berkualifikasi akademik strata 3 (doktor) b. Dosen program magister terapan harus berkualifikasi akademik doktor terapan yang relevan dengan program studi. c. Dosen program magister dan program magister terapan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9

NO	ASPEK	INDIKATOR
		(sembilan) KKNi d. Dalam hal mendesak, program studi di pendidikan pascasarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNi. e. Dosen yang ditugasi menjadi pembimbing utama karya ilmiah di program doktor dan doktor terapan, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit: 1) 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau 2) 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi.
5.	Beban Kerja Dosen	Beban kerja dosen mencakup 3 kegiatan, yaitu: 1. Kegiatan pokok: a. Perencanaan proses pendidikan dan pembelajaran- b. Pelaksanaan dan pengendalian proses pendidikan dan pembelajaran yang telah direncanakan dengan kuajiban hadir pada minimal 85 %. c. Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran sesuai dengan prinsip-prinsip evaluasi. d. Pembimbingan dan pelatihan mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian. e. Beban kerja dosen sebagaimana pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa/tahun f. Penelitian bidang ilmu atau penelitian terapan. g. Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keahlian. h. Beban kerja sebagai penasehat akademik maksimal 20 orang. i. Beban kerja dosen tidak tetap maksimal 6 sks/ minggu. j. Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		k. Nisbah dosen dan mahasiswa 1 : 45 untuk prodi bidang ilmu social dan budaya, atau 1 : 30 untuk program studi eksakta dan sains. 2. Kegiatan tugas tambahan Melaksanakan tugas manajerial sesuai dengan yang ditugaskan oleh lembaga (fakultas, atau universitas) misalnya menjadi kepala program studi, sekrtearis, kepala UPT dan kepala laboratorium. 3. Kegiatan penunjang Melaksanakan kegiatan akademik non-perkuli-ahan a.l. seminar, lokakarya, pelatihan, yang sesuai dengan bidang ilmunya yang ditugaskan oleh program-studi/ pimpinan fakultas atau PTM.
6.	Rasio Dosen	a. Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah seluruh dosen b. Jumlah dosen tetap yang di tugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 orang. c. Rasio dosen ditentukan sebagai berikut - Program Diploma dan sarjana a. Bidang eksakta maksimal 1 : 27 b. Bidang non eksakta maksimal 1 : 33 - Program Pascasarjana 1) Bidang eksakta maksimal 1 : 12 2) Bidang non eksakta maksimal 1 : 20 d. Dosen tetap untuk program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang professor e. Dosen tetap sebagaimana dimaksud wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi. f. Dosen tetap di program doktor paling sedikit memiliki 2 orang guru besar. g. Dosen tetap di program lainnya yang memiliki kepangkatan lektor kepala minimal 30%/program studi h. Rasio tidak tetap terhadap seluruh dosen maskimal 30% i. Tugas dosen tidak tetap harus sesuai dengan bidang ilmu.

NO	ASPEK	INDIKATOR
7.	Tenaga Kependidikan	1) Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi aka-demik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. 2) Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dike-cualikan bagi tenaga administrasi. 3) Tenaga administrasi sebagaimana dimaksud pada memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat. 4) Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya. 5) Tenaga pustakawan minimal 6 orang. 6) Tenaga laboran, teknisi, dan programmer yang memiliki sertifikasi profesi minimal 70%.
F. STANDAR SARANA DAN PRASARANA		
1.	Konsep	Standar sarana prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
2.	Komponen	1) Standar sarana pembelajaran sebagaimana dimaksud Pasal 31 paling sedikit terdiri atas: a. Perabot; b. Peralatan pendidkan; c. Media pendidikaan; d. Buku, buku elektronik, dan repository e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi; f. Instrumentasi eksperimen; g. Sarana olahraga; h. Sarana berkesenian; i. Sarana fasilitas umum; j. Bahan habis pakai; dan k. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. 2) Jumlah, jenis, dan spesikasi ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus men-jamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		3) Standar prasarana pembelajaran paling sedikit atas: - Lahan; - Ruang kelas; - Perpustakaan; - Laboratorium/ studio/ bengkel kerja/ unit produksi; - Masjid/tempat ibadah - Tempat berolahraga; - Ruang untuk kesenian; - Ruang unit kegiatan mahasiswa; - Ruang pimpinan perguruan tinggi; - Ruang dosen; - Ruang tata usaha; dan - Fasilitas umum 4) Fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k meliputi: - Jalan - Jalan akses kendaraan dan jalan akses pejalan kaki - Air; - Listrik; - Jaringan komunikasi suara; dan - Data.
3.	Ketentuan Prasarana	1) Lahan yang dimiliki memiliki sertifikat hak milik atas nama Persayrikatan Muhammadiyah. 2) Luas lahan untuk pendirian PTM/PTA - Akademi dan politeknik minimal 5000 m² - Sekolah tinggi dan universitas minimal 10.000 meter persegi. 3) Lahan yang terkait langsung dengan proses pembelajaran harus berada dalam lingkungan secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran dengan memperhatikan adanya, - Jalan menuju kampus - Akses mendapatkan aliran listrik, telpon, dan sarana lain - Bebas banjir - Drainase yang teratur - Memiliki peluang untuk proyek penghijauan dan taman

NO	ASPEK	INDIKATOR
		f. Memiliki lapangan parkir g. Memiliki lapangan olah raga/lapangan upacara 4) Lahan untuk penunjang pembelajaran seperti kebun percobaan, hutan pendidikan, atau lahan praktek lainnya harus bebas banjir, dan memiliki akses transportasi. 5) Penambahan, pegalihan, dan penjualan lahan harus atas persetujuan Pimpinan Pusat Muhammadiyah. 6) Seluruh bangunan PTM harus memiliki IMB 7) Bangunan PTM harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara. 8) Standar yang ditetapkan dalam pembangunan kampus harus memenuhi unsur struktur bangunan antara lain: a. memiliki bukti standar dari konsultan pembangunan yang kredibel b. tahan gempa c. bebas banjir d. memiliki akses penyelamatan diri dari bahaya (gempa bumi, kebakaran, runtuh dll.) e. memiliki tempat berkumpul f. dirancang sesuai dengan pemanfaatan 9) Memiliki keselamatan dan kenyamanan kampus harus memenuhi unsur antara lain : a. ada fasilitas pemadam kebakaran b. ada akses evakuasi c. ada alarm d. ada hidran e. memiliki lift yang standar untuk bangunan lebih dari 3 tingkat f. memiliki sanitasi g. memiliki tempat pembuangan limbah domestic, maupun limbah khusus h. memiliki tempat sholat i. memiliki toilet yang terstandar j. memiliki genset k. seluruh ruangan kecuali toilet terpantau oleh CCTV l. seluruh ruangan terdeteksi oleh alat pendeteksi asap rokok

NO	ASPEK	INDIKATOR
		m. seluruh ruangan dan area kampus tertentu memiliki speaker yang terhubung ke pusat informasi di ruang pelayanan administrasi. 10) Memiliki standar fungsi ruangan meliputi: - dibangun sesuai dengan peruntukan - ada ventilasi udara - pencahayaan yang cukup - kesesuaian warna dinding - luas ruangan sesuai kapasitas 11) Memiliki Mekanisme pemeliharaan dan perawatan bangunan dilakukan melalui tahapan : - pemeliharaan ringan - pemeliharaan sedang - pemeliharaan berat - dilakukan berkala/rutin - terdapat sarana pendukung pemeliharaan
4.	Ketentuan Prasarana Pembelajaran	Ruang Belajar - minimal 42 m² - memiliki AC yang berfungsi baik - memiliki penerangan yang cukup - rasio mahasiswa 1 : 30 - memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana) Ruang Perpustakaan - minimal 200 m² - memiliki AC yang berfungsi baik - memiliki standar penerangan yang sesuai untuk membaca - memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana) Ruang Kerja Pimpinan - minimal 36 m² - memiliki AC yang berfungsi baik - memiliki penerangan yang cukup - memiliki akses untuk penggunaan ICT yang lancar - memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana) Ruang Laboratorium - luas ruangan disesuaikan dengan spesifikasi laboratorium - memiliki AC yang berfungsi baik atau jenis laboratorium tertentu AC harus selalu berfungsi

NO	ASPEK	INDIKATOR
		c. memiliki penerangan yang cukup d. memiliki sarana sesuai dengan spesifikasi laboratorium Ruang Pelayanan Kesehatan a. ukuran minimal 24 m² b. memiliki AC yang berfungsi baik c. memiliki penerangan yang cukup d. memiliki toilet minimal 1 (satu) e. memiliki sarana kesehatan yang terstandar (ditentukan dalam standar tersendiri) Ruang Organisasi Kemahasiswaan a. luas minimal memiliki 2 ruangan (minimal 42 m²/ruangan) b. setiap UKM memiliki satu ruangan di tingkat institusi (ukuran 42 m²/ruangan) c. IMM memiliki 1 ruangan di setiap komisariat d. Setiap ruangan memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki sarana sesuai dengan spesifikasi setiap organisasi Ruang Konsultasi a. Ukuran minimal 16 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Terjangkau oleh CCTV d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki sarana yang sesuai dengan spesifikasi bimbingan konseling Aula a. Setiap kampus memiliki minimal 1 aula dengan luas minimal 400 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki toilet yang terpisah antara pria dan wanita d. Memiliki ruang operator e. Memiliki ruang ganti pakaian f. Memiliki gudang minimal 1 (satu) g. Setting di ruangan disusun seperti ruang theater Ruang Dosen a. Setiap fakultas/sekolah tinggi memiliki minimal 1 ruang dosen luas minimal 100 m² b. Luas minimal ratio 1 : 4 m²/dosen

NO	ASPEK	INDIKATOR
		c. Memiliki AC yang berfungsi baik d. Memiliki toilet untuk dosen pria dan wanita yang terpisah e. Memiliki penerangan yang cukup f. Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana) Ruang Badan/Lembaga/Pusat Kajian a. Luas minimal 24 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Mempunyai kelengkapan sarana sesuai dengan spesifikasi badan/ lembaga/pusat kajian Ruang Pelayanan Adminitrasi a. Luas minimal 42 m²/ruangan b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana) Ruang Promosi a. Setiap kampus memiliki 1 ruang b. Luas ruangan minimal 24 m² c. Memiliki AC yang berfungsi baik d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki sarana informasi PTM/PTA secara lengkap f. Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana) Lapangan Futsal/Basket/Bulu Tangkis/Volly a. Luas ruangan sesuai dengan bidang olah raganya. b. Outdoor c. Tribun penonton d. Memiliki penerangan cukup (malam hari) e. Tersedia ruang ganti Ruang Kesenian a. Luas ruangan minimal 42m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana) Masjid a. Luas minimal 400 m² b. Memiliki ventilasi udara yang cukup c. Memiliki penerangan yang memadai d. Memiliki sarana pengeras suara yang standar e. Memiliki sesuai tempat wudhu dan toilet yang

NO	ASPEK	INDIKATOR
		terpisah antara pria dan wanita f. Memiliki alarm g. Memiliki alat pemadam kebakaran h. Terpantau CCTV i. Ada petunjuk jalur evakuasi (keselamatan) Koperasi a. Setiap kampus memiliki 1 ruang koperasi b. Luas ruangan minimal 24 m² c. Memiliki AC yang berfungsi baik d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki sarana yang sesuai dengan standar minimal pertokoan Kantin a. Setiap kampus memiliki kantin dengan ratio 1 : 300 mahasiswa b. Memiliki ventilasi udara yang baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki drainase yang baik e. Memiliki sarana yang sesuai dengan spesifikasi kantin Pos Keamanan a. Setiap kampus memiliki minimal 1 ruang pos keamanan b. Luas ruangan minimal 24 m² c. Memiliki ventilasi udara yang cukup d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki alarm f. Memiliki alat pemadaman kebakaran g. Terpantau oleh CCTV Dapur a. Luas minimal 24 m² b. Memiliki ventilasi udara yang baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki sarana pemadam kebakaran e. Memiliki kelengkapan dapur yang cukup Gudang a. Luas disesuaikan dengan kebutuhan b. Memiliki ventilasi udara yang cukup c. Memiliki penerangan yang cukup d. Terjangkau oleh sarana pengangkutan barang

NO	ASPEK	INDIKATOR
		e. Memiliki alat pemadam kebakaran f. Memiliki alarm Toilet a. Perbandingan jumlah toilet antara wanita dan pria disesuaikan dengan perbandingan jumlah mahasiswa. b. Senantiasa bersih dan terawat c. Memiliki penerangan yang cukup d. Terjamin keamanannya
5.	Prasarana bagi Mahasiwa Berkebutuhan Khusus	1) PTM/PTA harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus 2) Sarana dan prasarana yang dimaksud terdiri atas: a. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara; b. lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda; c. jalur pemandu (guiding book) di jalan atau koridor dilingkungan kampus; d. peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan e. toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda. f. Lift bagi mahasiswa berkebutuhan khusus
6.	Perpustakaan	1. Memiliki judul buku minimal sesuai dengan bidang ilmu a. program diploma: 200 buku/program studi b. program sarjana: 500 buku/program studi c. program magister: 600 buku/program studi d. Program doktor: 700 buku/program studi e. Memiliki <i>e-book</i> yang bisa diakses 2. Berlangganan jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal 3 jurnal/program studi 3. Berlangganan jurnal ilmiah terakreditasi internasional, minimal 2 jurnal/program studi 4. Setiap program studi wajib memiliki dan menerbitkan jurnal yang dikelola oleh program studi satu jurnal. 5. Berlangganan <i>e-journal</i> minimal 2 jurnal/program studi

NO	ASPEK	INDIKATOR
		6. Berlangganan majalah ilmiah sesuai dengan kebutuhan prodi minimal 1 majalah/prodi. 7. Memiliki prosiding minimal 9 prosiding/program studi 8. Mempunyai koleksi disertasi yang sesuai dengan program studi minimal 3 disertasi/prodi 9. Mempunyai koleksi tesis yang sesuai dengan program studi minimal 6 tesis/prodi 10. Mempunyai koleksi skriprogram studii/tugas akhir sesuai dengan program studi minimal 200 skripsi program studi/prodi
7.	Sistem Informasi	1) Memiliki Perangkat keras dan Infrastruktur meliputi server, client, infrastruktur jaringan LAN/WAN), konektiviti internet, pronter, image scanner, kamera digital 2) Memiliki Aplikasi sistem informasi antar muka pemakai, <i>beck-end</i> , kritreria kualitas layanan. 3) Memiliki sistem informasi yang menunjang aplikasi belajar yang mutkahir, adaptif, dan kontnyu. 4) Memiliki program pelatihan pemakai 5) Memiliki SDM terdiri atas user, sistem analis, programmer aplikasi, programmer database, web desainer, spesislais jaringan. 6) Menambahkan chip pada KTA dosen dan alat untuk mendeteksinya termasuk software untuk mendukung agar ada kemudahan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi.
G. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		
1.	Terminologi	a. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat prodi. b. Standar pengelolaan pembelajaran sebagaimana dimaksud harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

NO	ASPEK	INDIKATOR
2.	Pelaksanaan	a. Pelaksanaan standar pengelolaan dilakukan oleh Unit Pengelola program studi dan perguruan tinggi. b. Unit pengelola program studi sebagaimana dimaksud wajib: 1) Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah mencakup: a) Penyusunan dan penyempurnaan kurikulum b) Penyusunan rencana kerja program studi setiap semester c) Penyusunan silabus dan RPS setiap mata kuliah d) Penyusunan bahan ajar e) Monitoring atau pemantauan proses pembelajaran f) Evaluasi dan penyempurnaan pembelajaran 2) Menyelenggarakan pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar peni-laian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan. 3) Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik seperti a) Proses pembelajaran menggunakan berbagai sumber belajar berbasis TI b) Proses pembelajaran menggunakan pendekatan <i>Student centre Learning (SCL)</i> atau sejenisnya. c) Melakukan seminar, simposium, bedah buku, lokakarya, penelitian bersama dan studi lapangan minimal 1 kali setiap semester. d) Mengundang pakar dari luar perguruan tinggi untuk berbagai kegiatan ilmiah, minimal 4 kali setiap tahun e) Memiliki kebijakan tentang otonomi keilmuan kebebasan akademik, dan mimbar akademik f) Memiliki kebijakan tentang pembim-bingan akademik dengan komponen: (1) Tujuan Pembimbingan

NO	ASPEK	INDIKATOR
		(2) Pelaksanaan pembimbingan (3) Materi pembimbingan (4) Kesulitan dan solusinya (5) Manfaat pembimbingan g) Memiliki panduan pelaksanaan penelitian dan penyusunan karya tulis/skripsi/tesis/disertasi 4) Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran dengan cara: a. Melaksanakan rapat prodi minimal satu kali setiap pertengahan semester. b. Melakukan survei kepuasan mahasiswa setiap semester. c. Memantau laporan berita acara perkuliahan setiap akhir pekan. d. Melakukan survei kinerja dosen setiap semester 5) Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
3.	Kebijakan	Perguruan tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan sebagaimana dimaksud wajib: a. 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; b. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan; dengan cara: 1) Setiap program studi melakukan proses pembelajaran dengan SKS. 2) Setiap semester minimal 12 minggu dan maksimal 16 minggu. 3) Proses pembelajaran terdiri atas perkuliahan tatap muka, atau seminar, atau praktikum atau praktek

NO	ASPEK	INDIKATOR
4.	Peningkatan Mutu	Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi
5.	Pemantauan	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan sistem MCS. Yaitu : a. <i>Monitoring</i> : mengamati langsung aktivitas pembelajaran b. <i>Controlling</i> : memeriksa dokumen pembelajaran c. <i>Surveillance</i> : evaluasi ke lapangan
6.	Panduan	Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen
7.	Laporan Kinerja	a. Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi. b. Menyampaikan laporan kinerja dosen ke Universitas c. Menyampaikan laporan kinerja tenaga kependidikan.

H. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1.	Terminologi	Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
2.	Biaya Investasi	Biaya investasi pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk a. pengadaan sarana dan prasarana, b. pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada PTM/PTA.
3.	Biaya Operasional	a. Biaya operasional pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup:

NO	ASPEK	INDIKATOR
		1. biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, 2. biaya bahan operasional pembelajaran, 3. biaya operasional tak langsung. 4. biaya manajemen 5. 6. b. Biaya operasional Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi. c. Standar satuan biaya operasional pendidikan di PTM ditetapkan secara periodik oleh BPH mempertimbangkan: 1) Jenis program studi; 2) Tingkat akreditasi perguruan tinggi dan program studi; dan 3) Kecenderungan peminatan atas program studi itu. 4) Indeks kemahalan wilayah; 5) 6) d. Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud menjadi dasar bagi setiap PTM untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa. e. Standar biaya operasional per mahasiswa per tahun minimal sebagai berikut: - Program Diploma 15 juta/mahasiswa/tahun - Program Sarjana 18 juta/mhs/tahun - Program Magister 21 juta/mhs/tahun - Program Doktor 25 juta/mhs/tahun - Program Profesi disesuaikan dengan ketentuan dari asosiasi program profesi
4.	RAPB	a. RAPB disusun dengan mengikutsertakan berbagai komponen di perguruan tinggi b. RAPB diambil oleh tim pakar dari dalam atau

NO	ASPEK	INDIKATOR
		dari luar PTM/PTA. c. RAPB disahkan oleh senat PT sebelum diajukan ke Majelis Diktilitbang d. RAPB PTM/PTA wajib disahkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
5.	Sistem Pembiayaan	1) Setiap PTM/PTA wajib mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan Majelis Diktilitbang sampai pada satuan program studi; 2) Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan PTM/PTA yang bersangkutan; dan 3) Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran. 4) BPH wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa. 5) Komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan antara lain: a. Hibah; b. Jasa layanan profesi; c. Dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/ atau d. Kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta. e. Usaha-usaha lain yang legal dan halal 6) PTM/PTA wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

V. STANDAR PENELITIAN (8 Standar)

NO	ASPEK	INDIKATOR
A. STANDAR HASIL PENELITIAN		
	Hasil Penelitian	1) Hasil penelitian diarahkan dalam rangka: a. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi b. Peningkatan kesejahteraan masyarakat c. Peningkatan iman dan taqwa 2) Hasil penelitian merupakan produk yang memiliki ciri: a. Memenuhi kaidah ilmiah dan metode ilmiah b. Sistematis c. Sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik 3) Hasil penelitian sejalan dengan capaian pembelajaran yang dirumuskan oleh program studi. 4) Hasil penelitian wajib disebarluaskan melalui a. Seminar yang dilaksanakan minimal oleh prodi yang dihadiri oleh peserta dari perguruan tinggi lain, minimal 1 kali dalam 1 semester. b. Seminar nasional yang dilaksanakan minimal oleh prodi yang dihadiri oleh peserta dari perguruan tinggi lain, minimal 1 kali dalam setahun. c. Hasil penelitian dipublikasikan dalam buku dan prosiding yang ber ISBN, jurnal ilmiah, diutamakan jurnal ilmiah terakreditasi nasional dan jurnal ilmiah internasional. d. Hasil penelitian kompetitif internal dipublikasikan di jurnal terakreditasi nasional. e. Hasil penelitian diproses untuk mendapatkan HaKi
B. STANDAR ISI PENELITIAN		
	Jumlah Penelitian	1) Jumlah hasil penelitian dosen yang wajib dipenuhi oleh setiap dosen PTM/PTA: a. Penelitian yang berskala internasional minimal 1 penelitian setiap dua tahun. b. Penelitian yang berskala nasional, minimal 1 kali setiap tahun c. Penelitian yang berskala lokal termasuk yang dibiayai PTM, minimal 1 kali setiap tahun.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		d. Hasil penelitian yang bersifat rahasia dan tidak mengganggu kepentingan umum dijadikan dokumen untuk digunakan bila dibutuhkan.
	Kedalaman dan Keluasan Materi	1) Dari aspek kedalaman dan keluasan materi penelitian, penelitian dibagi atas dua jenis, yaitu penelitian dasar dan penelitian terapan. 2) Penelitian dasar harus berorientasi pada produk berupa penjelasan atau penemuan dalam rangka mengantisipasi suatu fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. 3) Penelitian terapan harus berorientasi pada pengembangan produk berupa inovasi serta pengembangan iptek yang bermanfaat bagi masyarakat dan dunia usaha/industri. 4) Materi penelitian harus mencakup kepentingan pengembangan kampus, persyarikatan Muhammadiyah, dan kepentingan bangsa.
	Prinsip Penelitian	a. Kemanfaatan, berguna untuk pengembangan keilmuan, pengembangan kampus, persyarikatan Muhammadiyah dan bangsa. b. Kemutakhiran, materi penelitian sesuai dengan perkembangan zaman. c. Mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
C. STANDAR PROSES PENELITIAN		
	Kegiatan	Kegiatan Penelitian harus memenuhi kaidah-kaidah dan metode ilmiah yang sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
	Pengajuan Proposal	a) Pengajuan proposal oleh ketua tim peneliti setelah mendapat persetujuan dari ketua prodi terutama dari aspek substansi penelitian. b) Pengajuan proposal setelah didiskusikan di program studi c) Prosedur selanjutnya sesuai dengan ketentuan dari Lemlitbang atau sesuai dengan pihak lain yang mendanai. d) Setiap bulan tanggal 10, Lemlitbang akan mengajukan proposal yang terkumpul ke Pimpinanat untuk mendapatkan persetujuan pendanaan dan reviewer.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		e) Bagi penelitian yang dibiayai oleh perguruan tinggi, akan ditelaah oleh reviewer yang ditetapkan oleh ketua lembaga penelitian dan pengembangan perguruan tinggi, dan diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi.
	Pelaksanaan Penelitian	a. Penelitian mulai dilakukan setelah ada penandatanganan kontrak kerja dengan pihak yang mendanai. b. Penelitian mandiri dilakukan setelah ada persetujuan dari ketua lembaga penelitian.
	Monitoring dan Evaluasi	a. Peneliti wajib melaporkan kemajuan secara tertulis kepada ketua Lemlit dalam bentuk laporan kemajuan penelitian. b. Laporan kemajuan penelitian diserahkan setelah 3 bulan pencairan dana tahap I. c. Peneliti yang mendapatkan hibah DIKTI harus memenuhi kewajiban semua persyaratan dari DIKTI dan menandatangani perjanjian di atas materai dengan ketua lemlitbang untuk memenuhi semua persyaratan hibah DIKTI
	Laporan Hasil Penelitian	a. Hasil penelitian yang dilaporkan ke Lemlit diketahui oleh ketua program studi. b. Laporan hasil penelitian disertakan dengan artikel jurnal ilmiah, dalam bentuk <i>soft copy</i>. c. Laporan penelitian merupakan dokumen dan bukti fisik untuk akreditasi Prodi, serta berbagai kebutuhan sumber informasi ilmiah lainnya. d. Artikel ilmiah dapat dijadikan bahan publikasi berupa buku, prosiding, jurnal ilmiah baik internal maupun eksternal yang mempunyai ISSN/ISBN. e. Artikel Ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam jurnal dan prosiding, akan dipublikasikan melalui e-journal di perguruan tinggi masing-masing. f. Hasil penelitian dapat dijadikan dasar pengambilan kebijakan program studi dan kegiatan pengabdian masyarakat g. Perguruan Tinggi memfasilitasi dana penerbitan buku dari hasil penelitian.

NO	ASPEK	INDIKATOR
D. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN		
	Proses Penilaian	Penilaian penelitian dilakukan sejak proposal diajukan, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, sampai dengan laporan penelitian.
	Unsur Penilaian	Penilaian dilakukan secara terintegrasi dengan memperhatikan unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan, dan <i>original</i> - Edukatif: penilaian dilakukan untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya. - Objektif: penilaian dilakukan berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas. - Akuntabel: penilaian dilakukan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti. - Transparan: penilaian yang sesuai dengan prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. <i>Original</i>: penilaian didasarkan atas keaslian penelitian (bukan plagiasi).
	Instrumen Penilaian	PTM membuat instrumen penilaian yang relevan, akuntabel, dan representatif.
	Ketentuan Lain	PTM memiliki ketentuan tersendiri tentang penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi.
E. STANDAR PENELITI		
	Peneliti	- Peneliti adalah dosen tetap PTM/PTA yang memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian sesuai dengan bidang keilmuan. - Dosen yang mengajukan proposal penelitian adalah dosen tetap PTM/PTA dan dapat dilakukan secara perseorangan atau berkelompok. - Dosen tidak tetap hanya diperkenankan menjadi anggota kelompok dalam kegiatan

NO	ASPEK	INDIKATOR
		penelitian kelompok dan hanya satu judul penelitian dalam satu tahun. d. Terkait dengan regulasi atau kebijakan Dalam pertimbangan tertentu calon dosen tetap dapat melakukan kegiatan penelitian setelah mendapat persetujuan dari pimpinan PTM/PTA. e. Dosen tetap yang sedang melanjutkan studi diperkenankan melakukan kegiatan penelitian. f. Dosen tetap yang sedang cuti, tidak diperkenankan melakukan kegiatan penelitian. g. Dosen, karena satu dan lain hal berhenti sebagai dosen tetap di perguruan tinggi, maka hasil penelitian yang dibiayai oleh perguruan tinggi tidak boleh digunakan pada perguruan tinggi lain. h. Jumlah peneliti dalam satu kelompok maksimal 5 (lima) orang. Dalam pertimbangan tertentu dapat melebihi 5 (lima) orang setelah mendapat persetujuan tim reviewer. i. PTM/PTA memiliki ketentuan tersendiri tentang penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi.
	Reviewer	a. Dosen tetap atau pakar yang memiliki reputasi di bidang penelitian yang ditandai dengan jumlah penelitian yang dilakukan minimal 3 (tiga) dalam tiga tahun terakhir di tingkat lokal, dan atau 2 (dua) dalam tiga tahun terakhir di tingkat nasional, dan atau 1 (satu) dalam tiga tahun terakhir di tingkat internasional. b. Dosen tetap atau pakar yang pernah menjadi narasumber dalam seminar, kongres, atau kolokium, minimal 1 kali setiap tahun. c. Dosen tetap yang pernah menulis buku ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmunya. d. Reviewer memiliki latar belakang keilmuan yang sesuai dengan proposal yang dinilai

NO	ASPEK	INDIKATOR
F. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		
	Konsep Fasilitas	a. Dalam melakukan penelitian, peneliti dapat menggunakan fasilitas yang terkait dengan bidang ilmu, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. b. Fasilitas yang digunakan dalam penelitian harus relevan dengan bidang penelitian.
	Kriteria Sarana dan Prasarana	a. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penelitian harus memenuhi standar: 1. Keselamatan kerja; 2. Kesehatan; 3. Kenyamanan; 4. Keamanan peneliti; 5. Keamanan masyarakat setempat; 6. Efektif, efisien, dan lengkap b. Lembaga Penelitian dan Pengembangan harus memiliki kantor yang representatif yang minimal memiliki: 1. Ruang kerja pimpinan dan staf; 2. Ruang sekretariat; 3. Ruang rapat; 4. Gudang penyimpanan hasil penelitian yang memadai; 5. Lemari secukupnya; 6. Komputer dan kelengkapannya; 7. Scanner; 8. LCD; 9. ATK; 10. Akses internet (WiFi). c. Lembaga Penelitian memiliki akses mendapatkan informasi terkait dengan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitian ke berbagai pihak yang difasilitasi dengan jaringan teknologi informasi yang memadai. d. Lembaga penelitian memiliki kendaraan operasional untuk memudahkan mobilitas
G. PENGELOLAAN PENELITIAN		
	Kebijakan	Memiliki kebijakan tentang unit kerja yang bertanggungjawab tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian dan publikasi nasional dan internasional
	Struktur Organisasi	1) Memiliki struktur organisasi yang bertugas untuk mengelola penelitian dengan nama lembaga penelitian dan pengembangan.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		2) Lembaga Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Ketua Lembaga dibantu oleh seorang sekretaris lembaga. 3) Ketua lembaga penelitian dan pengembangan bertanggungjawab atas kegiatan penelitian dan publikasi. 4) Ketua lembaga Litbang secara rutin mengevaluasi dan menginformasikan hasil penelitian dan publikasi ilmiah yang dilakukan oleh civitas akademika di lingkungan PTM/PTA. 5) Sekretaris lembaga penelitian dan pengembangan bertugas menginventarisir hasil-hasil penelitian, mencari informasi tentang kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah baik skala nasional maupun internasional untuk disosialisasikan kepada para dosen di lingkungan PTM/PTA. 6) Ketua dan sekretaris lembaga penelitian dan publikasi ilmiah memiliki standar berikut: a. Kualifikasi dan kompetensi 1. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. 2. Pendidikan minimal magister. 3. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. 4. Jabatan Akademik minimal Lektor. 5. Berstatus dosen tetap yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. 6. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap PTM/PTA dan berkomitmen untuk memajukan penelitian ilmiah di PTM/PTA. 7. Diutamakan memiliki reputasi penelitian tingkat nasional. 8. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Uraian Tugas	a. Menyusun & mengembangkan rencana program penelitian dan publikasi sesuai renstra PTM/PTA. b. Menyusun dan mengembangkan peraturan panduan dan system penjaminan mutu internal di bidang penelitian dan publikasi. c. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan publikasi d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan publikasi e. Melakukan diseminasi hasil penelitian f. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti g. Memfasilitasi peneliti dalam penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual. h. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi i. Melaporkan hasil kegiatan penelitian kepada pihak pemberi dana, dan pihak-pihak lain yang terkait.
	Panduan Lembaga Penelitian	a. Memiliki Rencana Induk Pengembangan Penelitian dan Publikasi b. Memiliki renstra penelitian dan publikasi c. Memiliki panduan penelitian d. Memiliki acuan pendanaan penelitian yang dilakukan oleh civitas akademika e. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian. f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian. g. Mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian di lembaga lain dengan program kerjasama. h. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian. i. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian paling sedikit melalui PDPT dan badan akreditasi.

NO	ASPEK	INDIKATOR
H. PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN		
	Kebijakan	1) Memiliki kebijakan formal tentang pelaksana penelitian, pembiayaan di bidang penelitian, meliputi sumber biaya, besarnya biaya, penggunaan, dan model laporan penggunaan biaya. 2) Biaya penelitian internal diberikan minimal sebesar Rp. 5.000.000 per penelitian. 3) Penelitian yang telah disetujui namun tidak selesai sesuai kontrak dapat dilanjutkan 3 bulan berikutnya, apabila tetap tidak selesai dilakukan pengembalian dana sebesar 100%. 4) Biaya penelitian eksternal disesuaikan dengan ketentuan pihak penyandang dana.
	Panduan Lembaga Penelitian	1) Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai: a. Perencanaan penelitian; b. Pelaksanaan penelitian; c. Pembelian barang habis pakai; d. Penyewaan peralatan penunjang penelitian; e. Pengendalian penelitian; f. Pemantauan dan evaluasi penelitian; g. Pelaporan penelitian; h. Diseminasi hasil penelitian. 2) Memiliki mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. 3) Memiliki dana pengelolaan lembaga penelitian untuk membiayai a. Manajemen penelitian terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian. b. Peningkatan kapasitas peneliti dalam bentuk pelatihan, workshop, dan lain-lain. c. Insentif bagi publikasi ilmiah minimal Rp. 5.000.000/judul d. Insentif kekayaan intelektual minimal Rp 10.000.000/judul. e. Insentif kekayaan intelektual minimal Rp 10.000.000/judul.

VI. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO	ASPEK	INDIKATOR
A. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	Hasil Pengabdian	1) Hasil pengabdian kepada masyarakat diarahkan dalam rangka a. Menerapkan IPTEK sesuai panduan yang ada dan terbaru b. Mengamalkan IPTEK sesuai dengan panduan yang ada dan terbaru c. Membudayakan IPTEK kepada masyarakat yang sesuai karakteristiknya d. Ikut membantu peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui penerapan IPTEK e. Pengamalan IPTEK mendorong Peningkatan Iman dan Taqwa f. Pengamalan IPTEK tidak memunculkan penyimpangan Iman dan Taqwa g. Menerapkan atau memanfaatkan IPTEK sebagai tindak lanjut hasil penelitian 2) Hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan produk yang memiliki ciri: a. Memiliki kemampuan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian civitas akademika yang relevan. b. Pengembangan IPTEK yang ada di masyarakat c. Berupa pemanfaatan teknologi tepat guna d. Berupa bahan pengembangan IPTEK e. Dapat menjadi bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. 3) Hasil pengabdian kepada masyarakat wajib disebarluaskan melalui a. Seminar yang dilaksanakan secara internal dan dihadiri unsur dosen dan mahasiswa b. Seminar yang dilaksanakan minimal oleh Program Studi yang dihadiri oleh peserta dari Perguruan Tinggi lain yang relevan dengan bidang Program Studi. c. Dipublikasikan dalam buku, prosiding, jurnal

NO	ASPEK	INDIKATOR
		ilmiah, diutamakan jurnal ilmiah terakreditasi dan jurnal ilmiah internasional. d. Diproses untuk mendapatkan HaKI dan hak paten.
	Jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat	Jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat oleh dosen yang wajib dipenuhi oleh setiap dosen PTM/PTA: a. Pengabdian kepada masyarakat yang berskala internasional minimal 1 kegiatan setiap tiga tahun. b. Pengabdian kepada masyarakat yang berskala nasional, minimal 1 kali setiap tahun. c. Pengabdian kepada masyarakat yang berskala lokal termasuk yang dibiayai kampus, minimal 1 kali setiap tahun.
B. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	Kedalaman dan Keluasan	Isi kegiatan pengabdian kepada masyarakat wajib memperhatikan kedalaman dan keluasan materi pengabdian, hasil penelitian, atau pengembangan IPTEK yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
	Kriteria Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Isi pengabdian pada masyarakat meliputi: a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna. b. Pengembangan IPTEK dalam rangka pemberdayaan masyarakat. c. Peningkatan iman dan taqwa. d. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat. e. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, atau industri.

NO	ASPEK	INDIKATOR
C. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	Batasan	Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah-kaidah dan metode ilmiah yang sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
	Pengajuan Proposal	a) Pengajuan proposal oleh ketua tim Pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dari ketua program studi terutama dari aspek substansi Pengabdian kepada masyarakat. b) Pengajuan proposal setelah didiskusikan di program studi c) Prosedur selanjutnya sesuai dengan ketentuan dari Lemlitbang atau sesuai dengan pihak lain yang mendanai. d) Bagi penelitian yang dibiayai oleh PTM/PTA, akan ditelaah oleh reviewer yang ditetapkan oleh pimpinan PTM/PTA, berdasarkan rekomendasi Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan kompetensi dan pengalamannya dalam bidang pengabdian masyarakat. e) Reviewer yang ditunjuk untuk menelaah proposal disesuaikan dengan bidang ilmu proposal yang diajukan
	Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat	a. Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat mulai dilakukan setelah ada penandatanganan kontrak kerja dengan pihak yang mendanai. b. Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat mandiri dilakukan setelah ada persetujuan dari ketua lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan ketua program studi.
	Monitoring & Evaluasi	a. Dilakukan mulai satu bulan setelah kegiatan dilakukan. b. Kewajiban peneliti melaporkan kemajuan secara lisan atau tertulis kepada ketua program studi mengenai kemajuan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.
	Laporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Hasil Pengabdian kepada masyarakat dilaporkan setelah diseminarkan di program studi. 2. Laporan hasil Pengabdian kepada masyarakat

NO	ASPEK	INDIKATOR
		disertakan dengan artikel ilmiah, berupa ringkasan hasil Pengabdian kepada masyarakat. 3. Laporan Pengabdian kepada masyarakat merupakan dokumen dan bukti fisik untuk akreditasi program studi, serta berbagai kebutuhan sumber informasi ilmiah lainnya. 4. Artikel ilmiah dapat dijadikan bahan publikasi berupa buku, prosiding, jurnal ilmiah baik internal maupun eksternal. 5. Hasil Pengabdian kepada masyarakat dapat dijadikan dasar pengambilan kebijakan program studi atau kegiatan penelitian lanjutan. 6. PTM/PTA memfasilitasi penerbitan buku dari hasil Pengabdian kepada masyarakat.
D. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	Proses Penilaian	a. Penilaian Pengabdian kepada masyarakat dilakukan sejak proposal diajukan, pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat, monitoring dan evaluasi pengabdian, sampai dengan laporan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat. b. Penilaian terhadap proposal ditindaklanjuti dengan perbaikan terhadap proposal c. Pelaporan hasil sesuai dengan panduan yang ditetapkan lembaga pengabdian dengan bukti dokumen pelaksanaan yang relevan d. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh ketua program studi dibantu Lembaga/Badan/Unit Pengabdian kepada Masyarakat.
	Unsur	Penilaian dilakukan secara terintegrasi dengan memperhatikan unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan. a. Edukatif: penilaian dilakukan untuk memotivasi pelaksana pengabdian agar terus meningkatkan mutu kegiatan Pengabdian kepada masyarakat. b. Objektif: penilaian dilakukan berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas. c. Akuntabel: penilaian dilakukan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		d. Transparan: penilaian yang sesuai dengan prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan dan pelaksana pengabdian
	Instrumen	Perguruan tinggi membuat instrumen penilaian yang relevan, akuntabel, dan representatif yang mengacu pada pranata pendidikan tertinggi yang berlaku.
	Kriteria	Kriteria minimal penilaian hasil kegiatan Pengabdian kepada masyarakat mencakup: a. Tingkat kepuasan masyarakat sasaran –luaran yang terukur b. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan ketrampilan masyarakat sasaran. c. Dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara berkelanjutan d. Terciptanya sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan iptek. e. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

E. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	Pelaksana	a. Pelaksana kegiatan Pengabdian kepada masyarakat adalah dosen tetap PTM/PTA yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan lapangan, mitra yang menjadi tempat pengabdian dan kebutuhan mitra serta sesuai dengan bidang keilmuan. b. Dosen yang mengajukan proposal Pengabdian kepada masyarakat adalah dosen tetap PTM/PTA dapat secara perseorangan atau berkelompok. c. Dosen tidak tetap hanya boleh menjadi anggota kelompok dalam kegiatan Pengabdian kepada masyarakat kelompok dan hanya boleh satu judul Pengabdian kepada masyarakat dalam satu tahun. d. Dalam pertimbangan tertentu calon dosen tetap dapat melakukan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan PTM/PTA, dan hanya menjadi anggota kelompok.
--	------------------	---

NO	ASPEK	INDIKATOR
		e. Dosen tetap yang sedang melanjutkan studi diperkenankan melakukan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dari kaprodi. f. Dosen tetap yang sedang cuti tidak diperkenankan melakukan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat. g. Dosen karena satu dan lain hal berhenti sebagai dosen tetap di PTM/PTA, hasil Pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai oleh PTM/PTA tidak boleh digunakan pada perguruan tinggi lain. h. Jumlah pelaksana dalam satu kelompok maksimal lima orang. i. Dengan pertimbangan tertentu, pelaksana dapat melebihi lima orang setelah mendapat persetujuan tim reviewer.
	Reviewer	a. Memiliki salah satu persyaratan sebagai berikut: 1) Dosen atau pakar yang memiliki reputasi di bidang Pengabdian kepada masyarakat yang ditandai dengan jumlah kegiatan Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan minimal 3 (tiga) dalam tiga tahun terakhir di tingkat lokal, 2 (dua) dalam tiga tahun terakhir di tingkat nasional, 1 (satu) dalam tiga tahun terakhir di tingkat internasional. 2) Dosen atau pakar yang pernah menjadi nara sumber dalam seminar, kongres, atau kolokium, tentang Pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali setiap tahun. 3) Dosen yang pernah menulis buku ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmunya. b. Bergelar S2 dan memiliki kepangkatan akademik Lektor/S3, memiliki gelar akademik Asisten Ahli. c. Mengikuti pelatihan Reviewer baik di tingkat lokal maupun nasional. d. Mendapat SK dari Pimpinan PTM/PTA/Ketua Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.

NO	ASPEK	INDIKATOR
F. STANDAR SARANA&PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	Fasilitas	1) Dalam melakukan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat, pelaksana dapat menggunakan fasilitas yang terkait dengan bidang ilmu, proses pembelajaran, dan kegiatan penelitian. 2) Fasilitas yang digunakan dalam pengabdian dan pemberdayaan masyarakat harus relevan dengan bidang Pengabdian dan Pemberdayaan masyarakat.
	Kriteria Sarana dan Prasarana	Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengabdian dan pemberdayaan masyarakat harus memenuhi standar: a. Keselamatan kerja; b. Kesehatan; c. Kenyamanan; d. Keamanan bagi pelaksana dan pemberdaya masyarakat; e. Keamanan masyarakat setempat; f. Sesuai dengan kebutuhan yang relevan dengan bentuk pengabdiannya
	Ruang Kerja	Lembaga Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat harus memiliki kantor yang representatif yang minimal terdapat: a. Ruang kerja pimpinan; b. Ruang Kerja staf; c. Ruang rapat; d. Gudang penyimpanan hasil pengabdian; e. Lemari; f. Peralatan IT lengkap; g. ATK
	Akses	Lembaga Pengabdian dan Pemberdayaan masyarakat memiliki akses mendapatkan informasi terkait pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dan mempublikasikan hasilnya ke berbagai pihak yang difasilitasi dengan jaringan teknologi informasi yang memadai.
G. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	Kebijakan	1) Memiliki kebijakan tentang unit kerja yang bertanggungjawab tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat. 2) Memiliki struktur organisasi yang bertugas untuk mengelola penelitian dengan nama lembaga Pengabdian kepada masyarakat atau sejenisnya.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Struktur Organisasi	a. Ketua LPM bertanggungjawab atas kegiatan Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa. b. Kualifikasi dan kompetensi - Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/NBM minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. - Pendidikan minimal magister. - Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. - Jabatan Akademik minimal Lektor. - Berstatus dosen tetap yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. - Mempunyai loyalitas tinggi terhadap PTM/PTA dan berkomitmen untuk memajukan penelitian ilmiah di PTM/PTA. - Diutamakan memiliki reputasi penelitian tingkat nasional. - Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain
	Uraian Tugas	a. Menyusun & mengembangkan rencana pro-gram Pengabdian masyarakat sesuai renstra PTM/PTA b. Menyusun dan mengembangkan peraturan panduan dan SPMI di bidang Pengabdian kepada masyarakat. c. Memfasilitasi pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian e. Melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada masyarakat f. Memfasilitasi peningkatan kemampuan Pengabdian kepada masyarakat g. Memfasilitasi pelaksana dalam penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual. h. Memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi

NO	ASPEK	INDIKATOR
		i. Melaporkan hasil kegiatan Pengabdian kepada masyarakat kepada pihak pemberi dana, dan pihak-pihak lain yang terkait.
	Ketentuan Lain	a. Memiliki renstra Pengabdian kepada masyarakat b. Memiliki panduan Pengabdian masyarakat c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Pengabdian masyarakat. d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Pengabdian masyarakat. e. Mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat di lembaga lain dengan program kerjasama. f. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat. g. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui PDPT dan badan akreditasi.
H. STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	Kebijakan	1) Memiliki kebijakan formal tentang pembiayaan di bidang Pengabdian kepada masyarakat, meliputi sumber biaya, jumlah, penggunaan dan model laporan. 2) Biaya Pengabdian kepada masyarakat wajib disiapkan Rp. 5.000.000 / kegiatan pengabdian. 3) Dosen diberi kesempatan untuk mendapatkan dana Pengabdian kepada masyarakat dari luar PTM tetapi tidak bersifat mengikat baik pemerintah maupun swasta dan tidak boleh menerima bantuan dari pihak sponsor perusahaan rokok dan minuman keras di dalam/luar negeri. 4) Dosen yang tidak menyampaikan laporan hasil pengabdian masyarakat pada waktu yang telah ditentukan, akan menerima sanksi sbb.: a. Tidak diperkenankan mengajukan proposal pengabdian untuk periode berikutnya. b. Mengembalikan dana sepenuhnya pada Ketua LPM yang telah diterima pada tahap pertama.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		5) Dosen hanya boleh mengajukan satu usulan pengabdian (proposal) dalam satu semester baik sebagai anggota maupun sebagai ketua.
	Penggunaan Biaya	1) Dosen diberi kesempatan untuk mendapatkan dana Pengabdian kepada masyarakat dari luar perguruan tinggi baik dengan pemerintah maupun swasta di dalam dan luar negeri. 2) Pendanaan Pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai: a. Perencanaan Pengabdian kepada masyarakat b. Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat c. Pengendalian Pengabdian kepada masyarakat d. Pemantauan dan evaluasi Pengabdian kepada masyarakat e. Pelaporan Pengabdian kepada masyarakat f. Diseminasi hasil Pengabdian kepada masyarakat 3) Memiliki mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat. 4) Memiliki dana pengelolaan lembaga Pengabdian kepada masyarakat untuk membiayai a. Manajemen Pengabdian kepada masyarakat terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Pengabdian kepada masyarakat, dan diseminasi hasil Pengabdian kepada masyarakat. b. Peningkatan kapasitas pelaksana engabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan, workshop, dan lain-lain. c. Insentif bagi publikasi hasil Pengabdian kepada masyarakat minimal Rp. 5.000.000/judul dan insentif kekayaan intelektual minimal Rp 10.000.000/judul, atau sesuai dengan kemampuan PTM/PTA.

VII. STANDAR TATA PAMONG

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Struktur Organisasi	1. Struktur Organisasi di PTM/PTA sejalan dengan ketetapan PP Muhammadiyah, Majelis Diktilitbang/Majelis Dikti PP Aisiyyah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Struktur Organisasi di PTM/PTA ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA dengan pola garis instruksi dan garis koordinasi. 3. Struktur Organisasi di PTM/PTA terdiri dari BPH sebagai perwakilan PP Muhammadiyah, Senat sebagai badan normatif dan perwakilan tertinggi civitas akademika, Pimpinan PTM/PTA sebagai penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan universitas yang dibantu oleh Wakil Pimpinyang jumlahnya sesuai dengan bidang, kebutuhan dan kondisi PTM. Di Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan sesuai bidang, kebutuhan dan kondisi fakultas, di Sekolah Pasca Sarjana dipimpin oleh Direktur dan dibantu seorang Sekretaris Sekolah Pascasarjana. Di Program studi/program pendidikan profesi dipimpin oleh ketua program studi/program pendidikan profesi, dan jika dibutuhkan diangkat seorang sekretaris program studi. 4. Untuk urusan administrasi Pimpinan PTM/PTA dibantu oleh beberapa kepala yang membawahi beberapa kepala bagian. Di Fakultas Dekan dibantu oleh kepala Tata Usaha yang membawahi beberapa kepala sub bagian. 5. Pimpinan PTM/PTA mengangkat Kepala Unit Pelaksana Teknis yang diperlukan. 6. Pimpinan PTM/PTA mengangkat Ketua Lembaga dan Ketua Pusat Studi untuk melaksanakan tugas-tugas khusus yang terkait dengan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah/ Aisiyyah. 7. Pimpinan PTM/PTA memiliki analisis jabatan yang lengkap.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	BPH	1. Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan yang dibentuk PP Muhammadiyah untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di PTM/PTA. 2. BPH 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 PTM/PTA. 3. Diangkat dan ditetapkan oleh PP Muhammadiyah atas usul Pimpinan PTM/PTA bersama PWM. 4. Memiliki tugas dan tanggung jawab yang tertuang dalam tugas yang ditetapkan oleh PP Muhammadiyah.
	Pimpinan PTM/PTA	1. Pimpinan PTM/PTA adalah penanggungjawab utama terselenggaranya kegiatan universitas 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM / NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan institusi yang akan dipimpinnya. c. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah. d. Mempunyai kemampuan <i>leadership</i> dan manajerial. e. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. f. Jenjang pendidikan Doktor. g. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat, kecuali guru besar 66 tahun. h. Mempunyai jabatan akademik minimal Lektor. i. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/ atau BPH dan BP-PTM/PTA

NO	ASPEK	INDIKATOR
		j. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
	Senat	1. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi universitas dan/atau fakultas 2. Kualifikasi dan Kompetensi a. Anggota senat Universitas adalah dosen yang bertugas minimal 5 tahun dan anggota senat Fakultas adalah dosen yang bertugas minimal 4 tahun. b. Berpendidikan minimal Magister. c. Usia maksimal untuk Senat Universitas/Fakultas 66 tahun (bagi Guru Besar) dan 61 tahun non Guru Besar pada saat diangkat. d. Berkepengkatan akademik minimal lektor. e. Senat universitas terdiri atas pimpinan universitas, guru besar tetap, Dekan/ Direktur Sekolah Pasca Sarjana, Ketua Lembaga, dan perwakilan dosen tetap. f. Senat fakultas terdiri atas pimpinan fakultas, ketua program studi, guru besar tetap, dan perwakilan dosen tetap. g. Mempunyai tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta PTM/PTA.
	Wakil Pimpinan PTM	1. Wakil Pimpinan adalah pimpinan Universitas yang bertugas membantu Pimpinan ada bidang yang ditentukan. 2. Wakil Pimpinan PTM/PTA terdiri atas wakil bidang bidang Akademik, SDM, Kemahasiswaan, AIK atau sesuai dengan ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah/Majelis Dikti PP Aisyiyah. 3. Kualifikasi dan kompetensi: a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/ NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		b. Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinnya c. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah d. Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial e. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya f. Jenjang pendidikan minimal magister. g. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun. h. Mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor. i. Tidak merangkap sebagai BPH j. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. 1. Staf Ahli Pimpinan mempunyai tugas memberikan pertimbangan, saran dan
	Staf Ahli Pimpinan	masukan-masukan di bidang tugas yang diberikan Pimpinan terutama dalam menyusun kebijakan dan pengambilan keputusan. 2. Staf Ahli Pimpinan terdiri dari staf bidang pengembangan akademik, Bidang Keuangan dan Manajemen, Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, dan al-Islam Kemuhammadiyah 3. Staf ahli Pimpinan bersifat Ad Hoc 4. Kualifikasi dan kompetensinya: a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah

NO	ASPEK	INDIKATOR
		minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Pendidikan minimal Magister c. Mempunyai keilmuan sesuai dengan bidang keahliannya. d. Berasal dari kalangan akademisi dan praktisi. e. Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas. f. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah g. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan PTM/PTA. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. i. Melaksanakan tugas & tanggungjawab yang ditetapkan dalam keputusan Pimpinan.
	Dekan	1. Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas dan bertanggungjawab kepada Pimpinan. 2. Kualifikasi dan kompetensi: a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Pendidikan minimal magister c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun d. Kepangkatan akademik minimal Lektor. e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin f. Berstatus sebagai dosen tetap PTM/PTA dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut. g. Anggota Muhammadiyah dan memiliki KTAM setidaknya selama dua tahun. h. Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		i. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah j. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta.
	Direktur Sekolah Pascasarjana	1. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah pemimpin tertinggi Sekolah pascasarjana dan bertanggung jawab kepada Pimpinan. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan salah satu program studi yang akan dipimpinnya. c. Jenjang pendidikan Doktor d. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun e. Mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor Kepala f. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. g. Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial. h. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. i. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Wakil Dekan	1. Wakil Dekan adalah pimpinan Fakultas yang bertugas membantu Dekan pada bidang yang ditentukan. 2. Wakil Dekan PTM/PTA terdiri atas wakil bidang-bidang Akademik, SDM& Keuangan, Kemahasiswaan, Alumni & Kerjasama, Al Islam-Kemuhammadiyah atau sesuai dengan ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah / Majelis Dikti PP Aisyiyah. 3. Kualifikasi dan kompetensi: a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi dan seni di fakultas pimpinan. c. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah d. Pendidikan minimal S2 e. Berstatus sebagai dosen tetap PTM/PTA dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut. f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun g. Kepangkatan akademik minimal Lektor. h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin i. Tidak merangkap sebagai BPH j. Tidak menjadi pimpinan partai politik. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri. 4. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta PTM/PTA.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Sekretaris Sekolah Pascasarjana	1. Sekretaris Sekolah Pascasarjana adalah membantu Direktur Pascasarjana dalam pelaksanaan kegiatan akademik maupun non akademik di Sekolah Pascasarjana. 2. Kualifikasi dan kompetensi: a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/ NBM minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi dan seni di fakultas pimpinan. c. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah d. Pendidikan minimal S3 e. Berstatus sebagai dosen tetap PTM dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut. f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun g. Kepangkatan akademik minimal Lektor. h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di sekolah pascasarjana yang dipimpin i. Tidak merangkap sebagai BPH j. Tidak menjadi partai politik. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Memenuhi persyaratan akademik, administrative, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri. 3. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta PTM/PTA.
	Ketua Program Studi	1. Ketua program studi adalah penanggungjawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi. 2. Kualifikasi dan Kompetensi:

NO	ASPEK	INDIKATOR
		a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/ NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Jenjang pendidikan minimal Magister untuk Kaprodi S1, dan Doktor untuk Kaprodi S2 dan S3. c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun d. Kepangkatan akademik minimal Lektor untuk S1 dan Lektor Kepala untuk S2 dan S3 Guru Besar. e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin. f. Berstatus sebagai dosen tetap PTM/PTA dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. g. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi. h. Memiliki kemampuan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi program studi. i. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin. j. Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
	SEKRETARIS PROGRAM STUDI (hanya untuk prodi yang jumlah mahasiswanya di atas 500 orang)	1. Sekretaris Program Studi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan pendidikan di program studi. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/ NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Jenjang pendidikan minimal S2 untuk Prodi

NO	ASPEK	INDIKATOR
		S1, jenjang pendidikan S3 untuk Prodi S2 dan S3. c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. d. Kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli. e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin. f. Berstatus sebagai dosen tetap PTM/PTA dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. g. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi. h. Memiliki kemampuan dalam administrasi perizinan dan akreditasi program studi. i. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah. j. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin. k. Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
	LEMBAGA PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN	1. Ketua LPPAIK bertanggungjawab kepada Pimpinan atas kegiatan pengkajian dan pengembangan AIK yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan PTM. 2. Kualifikasi dan kompetensi a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Pendidikan minimal S2. c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat (Guru Besar maksimal 66 tahun). d. Jabatan Akademik minimal Lektor. e. Berstatus dosen tetap PTM yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		f. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap PTM dan berkomitmen untuk memajukan pengkajian ilmiah di PTM. g. Diutamakan memiliki reputasi penelitian tingkat nasional. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
	KETUA LEMBAGA/ BADAN/UNIT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	1. Ketua Lembaga/Badan/Unit Penelitian dan Pengembangan bertanggungjawab kepada Pimpinan atas kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa dalam bentuk aplikasi keilmuan yang dikembangkan di PTM. 2. Kualifikasi dan kompetensi a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Pendidikan minimal S2 c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. (Guru Besar maksimal 66 tahun) d. Jabatan Akademik minimal Lektor e. Berstatus dosen tetap PTM yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap PTM dan berkomitmen untuk memajukan penelitian dan pengembangan di PTM. g. Diutamakan memiliki reputasi melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan tingkat nasional. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain
	KETUA LEMBAGA/ BADAN/UNIT PENGABDIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	1. Ketua Lembaga/Badan/Unit Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat bertanggungjawab atas kegiatan pemberdayaan dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa dalam bentuk aplikasi keilmuan yang dikembangkan di PTM/PTA.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		2. Kualifikasi dan kompetensi: a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/NBM minimal 5 tahun dan aktif di Muhammadiyah. b. Pendidikan minimal S.2 c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. (Guru Besar maksimal 66 tahun) d. Jabatan Akademik minimal Lektor e. Berstatus dosen tetap PTM/PTA yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap PTM/PTA dan berkomitmen untuk memajukan pengabdian kepada masyarakat di PTM/PTA. g. Diutamakan memiliki reputasi melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tingkat nasional. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain
	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu bertanggungjawab kepada Pimpinan PTM/PTA atas kegiatan di bidang penjaminan mutu. 2. Kualifikasi dan kompetensi a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Pendidikan minimal S3 c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. (Guru Besar maksimal 66 tahun) d. Jabatan Akademik minimal Lektor e. Berstatus dosen tetap PTM/PTA yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap PTM/PTA dan berkomitmen untuk meningkatkan mutu PTM/PTA. g. Diutamakan memiliki reputasi untuk melakukan kegiatan penjaminan mutu di tingkat Fakultas dan Universitas. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Sekretaris Lembaga	1. Sekretaris Lembaga membantu ketua lembaga dalam pelaksanaan kegiatan di lembaganya dan mengatur perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi kegiatan di lembaga. 2. Kualifikasi dan kompetensi: a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Pendidikan minimal S2 c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. d. Jabatan Akademik minimal Lektor. e. Berstatus dosen tetap PTM/PTA yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Dapat bekerja sama dengan ketua lembaga penjaminan mutu dalam melaksanakan tugas. g. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap PTM/PTA dan berkomitmen untuk memajukan mutu PTM/PTA. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
	Ketua Pusat Studi	1. Ketua Pusat Studi adalah pejabat yang diberi wewenang mengkoordinasikan kajian-kajian ilmiah atau tugas-tugas khusus yang berkaitan dengan bidang profesi, pengembangan wawasan humaniora, dan kajian khusus lain yang dibutuhkan di PTM/PTA atau Persyarikatan Muhammadiyah. 2. Kualifikasi dan kompetensi: a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Pendidikan minimal S2 c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. d. Jabatan Akademik minimal lektor. e. Berstatus dosen tetap PTM/PTA yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		f. Mempunyai kemampuan membuka jaringan eksternal yang berkaitan dengan bidang kajiannya. g. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap PTM/PTA dan berkomitmen untuk memajukan berbagai kajian ilmiah di PTM/PTA. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
	Kepala Perpustakaan	1. Kepala perpustakaan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan di semua kampus 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Jenjang pendidikan minimal S1 Ilmu Perpustakaan b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat. c. Pengalaman di bidang perpustakaan minimal 4 tahun. d. Mempunyai keterampilan pengelolaan perpustakaan (<i>Basic Library Skill</i>) meliputi pengadaan, pengolahan, pembuatan paket informasi. e. Memiliki kemampuan untuk melakukan klasifikasi dengan sistem DDC & administrasi pengolahan bahan pustaka. f. Penguasaan komputer meliputi penguasaan <i>software</i> pengolahan data & kata, pengetahuan tentang data base, jaringan, multi media. g. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelusuran <i>on disk/off line</i> (proquest & Winspurs) h. Menguasai teknik pencarian Boolean Logic. i. Memiliki kemampuan untuk melakukan <i>searching on-line book</i> j. Bisa berkomunikasi dengan baik. k. Mempunyai misi <i>lifelong learning</i> untuk diri sendiri dan orang lain. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Kepala Laboratorium	1. Kepala laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi a. Jenjang pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidang ilmunya b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat. c. Pengalaman di bidang Laboratorium minimal 4 tahun. d. Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi laboratorium yang dikelola. e. Berstatus sebagai tenaga kependidikan PTM/PTA. f. Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan. g. Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu matakuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan laboratorium. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
	Kepala Penerbitan	1. Kepala penerbitan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan semua produk penerbitan di PTM/PTA. 2. Kualifikasi dan Kompetensi a. Jenjang pendidikan minimal S.1 b. Usia maksimal 51 tahun pada saat pengangkatan c. Pengalaman di bidang penerbitan minimal 4 tahun d. Berstatus sebagai tenaga kependidikan PTM/PTA. e. Memiliki kemampuan teknis dalam pengelolaan penerbitan. f. Memiliki kemampuan membuka jaringan dengan berbagai pihak dalam kaitan dengan pengadaan naskah dan pemasaran penerbitan.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Ketua Pengurus Dana Pensiun	1. Ketua Pengurus Dana Pensiun adalah penanggungjawab pengelolaan dana pensiun bagi pegawai tetap PTM mencakup pengelolaan dan pengembangan. 2. Kualifikasi dan Kompetensi a. Jenjang pendidikan minimal S2 bidang keuangan atau bidang ilmu yang serumpun b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat c. Pengalaman di bidang pengelolaan dana pensiun minimal 4 tahun d. Memiliki kemampuan yang andal dalam pengelolaan administrasi keuangan. e. Memiliki sertifikat yang terkait dengan audit keuangan. f. Memiliki komitmen untuk meningkatkan kesejahteraan seluruh pegawai tetap yang bekerja di PTM/PTA. g. Mempunyai wawasan pengembangan keuangan yang kredibel, transparan, dan akuntabel. h. Jujur dan amanah.
	Kepala Biro	1. Kepala biro adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di biro yang dipimpinnya. 2. Kepala Biro adalah Pejabat setingkat Eselon II 3. Kualifikasi dan Kompetensi a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/ NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Jenjang pendidikan minimal S.1 c. Usia maksimal 51 tahun (tenaga kependidikan) atau 61 tahun (dosen) pada saat diangkat d. Status sebagai tenaga kependidikan atau dosen tetap PTM yang telah bertugas minimal 4 tahun. e. Memahami lingkup kerja dengan baik. f. Mampu mengoperasikan program <i>office</i>. g. Bisa berkomunikasi dengan baik. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Kepala Bagian	1. Kepala Bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di bidang yang dipimpinnya 2. Kepala Bagian adalah Pejabat Eselon III 3. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Pendidikan minimal S.1 b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat c. Pengalaman di bidangnya minimal 4 tahun. d. Sebagai tenaga kependidikan tetap. e. Memahami lingkup kerja bidang kepegawaian. f. Memahami administrasi perkantoran. g. Mampu mengoperasikan program office. h. Bisa berkomunikasi dengan baik. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
	Sekretaris Pimpinan PTM	1. Sekretaris Pimpinan PTM/PTA bertanggung jawab penuh atas kegiatan kesekretariatan dan protokoler Pimpinan PTM/PTA. 2. Sekretaris Pimpinan adalah Pejabat setingkat Eselon III /Kepala Bagian. 3. Kualifikasi dan kompetensi a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan KTAM/NBM minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Pendidikan minimal Magister c. Usia maksimal 55 tahun pada saat diangkat. d. Jabatan Akademik minimal asisten ahli. e. Mampu berbahasa Inggris secara aktif. f. Berstatus dosen tetap PTM yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. g. Dapat menjaga hubungan dengan berbagai pihak internal dan eksternal kampus. h. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap PTM/PTA dan berkomitmen untuk menjaga integritas PTM/PTA. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Kepala Tata Usaha	1. Kepala Tata Usaha adalah penanggungjawab bidang administrasi di fakultas, sekolah pascasarjana, atau di lembaga, dan pusat studi. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Jenjang pendidikan minimal S1. b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat c. Pengalaman kerja minimal 5 tahun. d. Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan fakultas. e. Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi, hasil dan kinerja tim. f. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid. g. Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik. h. Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang tersedia. i. Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinyu. j. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
	Kepala Sub Bagian	1. Kepala Sub Bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di sub bagian yang terdapat di fakultas, program pascasarjana, lembaga, dan pusat studi. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Pendidikan minimal D3. b. Usia maksimal 51 tahun saat diangkat c. Pengalaman minimal 5 tahun. d. Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan fakultas. e. Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi hasil dan kinerja tim. f. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid. g. Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		h. Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang ada. i. Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinyu. j. Bersedia melaksanakan tugas/pengabdian enam hari kerja dalam satu minggu k. Memiliki dedikasi & loyalitas terhadap PTM/PTA. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
	Rapat Senat	1. Rapat senat dilakukan dalam rangka membahas kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan dan hal-hal strategis lainnya di tingkat fakultas atau universitas. 2. Rapat senat terbuka di tingkat universitas hanya dilakukan dalam rangka wisuda, pemilihan Pimpinan atau direktur pasca sarjana, dan pengukuhan guru besar. 3. Rapat senat terbuka di tingkat fakultas hanya dilakukan dalam rangka pemilihan Dekan. 4. Rapat senat dilakukan minimal satu kali dalam satu semester. 5. Rapat senat dapat dilaksanakan jika anggota senat yang hadir mencapai <i>quorum</i> (lebih dari separuh anggota jumlah anggota senat). 6. Rapat senat tidak dapat dilanjutkan jika anggota senat meninggalkan ruang rapat sehingga jumlah yang hadir tidak mencapai <i>quorum</i>. 7. Keputusan rapat senat adalah keputusan tertinggi dan tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh pimpinan di tingkat universitas, fakultas, atau pascasarjana.
	Rapat Pimpinan	1. Rapat pimpinan dilakukan untuk membahas kebijakan dan hal-hal lain yang bersifat operasional. 2. Rapat pimpinan universitas terdiri atas: a. Rapat terbatas pimpinan universitas b. Rapat pimpinan universitas dengan BPH c. Rapat pimpinan universitas dengan pimpinan fakultas/direktur Pascasarjana d. Rapat pimpinan universitas dengan kepala biro

NO	ASPEK	INDIKATOR
		e. Rapat pimpinan universitas dengan seluruh unsur pimpinan di PTM/PTA 3. Rapim Fakultas/Pascasarjana terdiri atas: a. Rapat terbatas pimpinan fakultas/pascasarjana b. Rapat pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan pimpinan program studi c. Rapat pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan kepala tata usaha dan kasubag d. Rapat pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan seluruh pimpinan di tingkat fakultas/Pascasarjana 4. Rapat pimpinan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. 5. Keputusan rapat pimpinan wajib ditaati oleh seluruh pihak yang terkait.
	Rapat Dosen	1. Rapat dosen/tenaga kependidikan adalah rapat yang dilakukan oleh Pimpinan PTM/PTA di segala jenjang bersama dosen sesuai dengan kebutuhan. 2. Rapat dosen/tenaga kependidikan bersama pimpinan di segala jenjang dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 semester. 3. Keputusan rapat dosen/tenaga kependidikan wajib ditaati oleh semua pihak yang terkait.
	Rapat Khusus	1. Rapat khusus dilaksanakan oleh pimpinan di setiap jenjang dalam rangka penanganan hal-hal yang bersifat penting, rahasia, atau darurat. 2. Rapat khusus di jenjang pimpinan tertentu harus mendapat izin dan dihadiri oleh pimpinan minimal satu tingkat di atasnya kecuali rapat khusus di tingkat universitas. 3. Hasil keputusan rapat khusus harus ditaati oleh semua pihak yang terkait.
	Wisuda	1. Kegiatan wisuda adalah kegiatan pelantikan atas mahasiswa yang dinyatakan telah lulus dari salah satu jenjang pendidikan di PTM/PTA. 2. Upacara wisuda dilakukan dalam sidang terbuka senat PTM/PTA. 3. Kegiatan wisuda dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Pimpinan.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		4. Kegiatan wisuda dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun akademik. 5. Peserta wisuda diwajibkan mengenakan busana wisuda yang telah ditetapkan.
	Pengukuhan Guru Besar	1. Pengukuhan guru besar adalah kegiatan pelantikan atas dosen yang telah mencapai jabatan akademik profesor yang ditetapkan oleh pemerintah. 2. Upacara pengukuhan guru besar dilakukan sidang senat terbuka PTM/PTA. 3. Kegiatan pengukuhan guru besar dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan melalui SK Pimpinan. 4. Guru besar yang dikukuhkan dengan menyampaikan orasi ilmiah. 5. Guru besar yang dilantik wajib membiayai sebahagian dari biaya upacara pengukuhan sesuai dengan kesepakatan antara pihak PTM/PTA dan pihak guru besar. 6. Guru besar yang dilantik wajib mengenakan busana guru besar yang telah ditetapkan.
	Pergantian Jabatan	1. Seluruh pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di PTM/PTA wajib dilantik dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan. 2. Seluruh pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di PTM/PTA wajib diberikan ucapan terima kasih dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan. 3. Penyerahan surat keputusan pengangkatan/ pemberhentian Pimpinan dan pelantikan Pimpinan baru dilakukan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah. 4. Penyerahan surat keputusan pengangkatan/ pemberhentian Wakil Pimpinan dan pelantikan Wakil Pimpinan dilakukan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah/Majelis Dikti Aisiyah. 5. Penyerahan surat keputusan bagi pejabat struktural yang berakhir masa jabatannya dan pelantikan pejabat struktural dilakukan oleh Pimpinan. 6. Pejabat struktural yang tidak lagi menjabat struktural di salah satu unit masih mendapatkan tunjangan jabatan selama tiga bulan berturut-turut.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Sponsorship	1. Sponsorship adalah upaya lembaga lain yang ingin menjadi sponsor dalam berbagai kegiatan PTM/PTA, atau sebaliknya PTM/PTA menjadi sponsor di kegiatan lembaga lain. 2. Dalam menerima sponsor dari pihak lain PTM/PTA ditetapkan: a. Pihak sponsor tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan ajaran Islam dan ketentuan yang berlaku di Muhammadiyah. b. Pihak sponsor tidak menyertakan unsur-unsur yang bertentangan dengan ideologi negara, semangat perdamaian, dan semangat cinta lingkungan. 3. Ketika PTM/PTA menjadi sponsor di tempat lain ditetapkan: a. Ada kesepakatan tertulis dengan pihak yang disponsori. b. Selalu memiliki nilai promosi. c. Transparan dalam penentuan biaya. d. Dua belah pihak berada dalam posisi saling menguntungkan.
	Pelayanan Administrasi Akademik	1. Pelayanan administrasi akademik adalah kegiatan PTM/PTA dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik. 2. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, cepat, dan tertib. 3. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00. 4. Bagi mahasiswa, dosen, alumni dan pemangku kepentingan yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi akademik disesuaikan dengan jadwal perkuliahan. *catatan : Pelayanan administrasi akademik secara terperinci dapat dilihat pada buku Panduan Administrasi Akademik PTM/PTA.
	Pelayanan Administrasi Keuangan	1. Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan PTM/PTA dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan.

NO	ASPEK	INDIKATOR
		2. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel. 3. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00. 4. Bagi mahasiswa & dosen yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi keuangan disesuaikan jadwal perkuliahan. *catatan : Hal-hal teknis administrasi keuangan diatur tersendiri.
	Pelayanan Administrasi Umum	1. Pelayanan administrasi umum adalah kegiatan PTM/PTA dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan stakeholder lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi umum. 2. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan. 3. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00. 4. Pelayanan administrasi umum yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada tamu dilakukan selama 24 jam.
	Pelayanan Kehumasan	1. Pelayanan kehumasan adalah kegiatan PTM/PTA dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) lainnya yang berkaitan dengan bidang kehumasan. 2. Pelayanan kehumasan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan. 3. Pelayanan yang bersifat protokoler: - Tamu Pejabat Tinggi Negara dan PP Muhammadiyah dilayani langsung oleh Pimpinan/Wakil Pimpinan. - Tamu pejabat dari instansi lain disesuaikan dengan pejabat PTM/PTA yang terkait. - Tamu untuk bidang kerja sama dan promosi dilayani oleh BKHP dan Wakil Pimpinan III (Bidang Mahasiswa, Alumni dan Kerja Sama).

NO	ASPEK	INDIKATOR
		4. Pelayanan kehumasan di BKHP dilakukan selama 24 jam melalui media informasi. 5. Promosi PTM/PTA dikoordinasi oleh BKHP 6. Promosi PTM/PTA dilakukan sepanjang tahun dalam bentuk informasi dan pencitraan. 7. Pencitraan PTM/PTA dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah dan Persyarikatan Muhammadiyah.
	PENILAIAN KINERJA	Penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan menggunakan Sistem Kinerja Pegawai (SKP) yang dilaksanakan sekali setahun baik secara manual maupun online dengan komponen untuk : 1. Tugas Utama (untuk dosen meliputi Tridharma dan Tenaga Kependidikan disesuaikan dengan <i>job description</i>) 2. AIK (Al-Islam dan Kemuhammadiyahaan) 3. Tugas Tambahan
	SURVEY KEPUASAN	Instrumen Tersedianya perangkat evaluasi Tingkat kepuasan pelanggan dilaksanakan berbasis penelitian yang menggunakan instrumen yang valid dan reliable Tingkat Kepuasan Mahasiswa 1. Dilaksanakan melalui survei tahunan secara <i>online</i> 2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 75% Tingkat Kepuasan Dosen 1. Dilaksanakan melalui survei tahunan 2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80% Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 1. Dilaksanakan melalui survei tahunan 2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80% Tingkat Kepuasan Alumni 1. Dilaksanakan melalui survei tahunan 2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 75% Tingkat Kepuasan Stakeholder 1. Dilaksanakan melalui survei dua tahunan 2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80%

VIII. STANDAR KERJA SAMA

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Hakekat Kerjasama	1. Semua pihak yang bekerjasama dengan PTM/PTA berposisi sebagai mitra (posisi sejajar) 2. Pihak yang bekerjasama dengan PTM/PTA adalah instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta serta perusahaan 3. Pihak yang bekerjasama dengan PTM/PTA dapat berada di dalam maupun luar negeri 4. Setiap bentuk kerjasama dengan PTM/PTA harus terdokumentasikan melalui Memorandum of Understanding (Nota Kesepahaman) dan Surat Perjanjian Kerjasama dengan format sesuai kesepakatan 5. Pejabat penandatanganan MoU hanya Pimpinan
	Syarat Pihak Mitra	1. Tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara ataupun persyarikatan Muhammadiyah 2. Tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan 3. Bertujuan untuk meningkatkan kinerja bagi semua pihak 4. Lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik 5. Bukan perusahaan rokok/miras atau yayasan yang didanai industri rokok/miras atau lembaga ilegal.
	Masa Kerjasama dan Pelaksanaan	1. Masa kerjasama ditentukan berdasarkan kesepakatan 2. Pelaksanaan kerjasama diketahui oleh semua komponen yang terkait. 3. Evaluasi pelaksanaan kerjasama
	Mitra Dalam Negeri	1. Lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik 2. Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga-lembaga yang bergerak di bidang sosial/ humaniora. 3. Bermanfaat untuk pengembangan, Prodi, Fakultas, Institusi dan Persyarikatan Muh.

NO	ASPEK	INDIKATOR
	Mitra Luar Negeri	1. Lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional 2. Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga-lembaga yang bergerak di bidang sosial/ humaniora. 3. Bermanfaat untuk pengembangan program studi, fakultas, institusi dan persyarikatan Muhammadiyah
	Pendidikan dan Pengajaran	1. Pengembangan kurikulum 2. Studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan 3. Pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan 4. Pertukaran dosen/dosen tamu 5. Pertukaran mahasiswa 6. Pengadaan/pemanfaatan fasilitas 7. Pengembangan model pembelajaran 8. Akses perpustakaan dan laboratorium 9. Akses institusi dan lembaga yang disesuaikan dengan kebutuhan akademis seperti Rumah Sakit, Puskesmas, Dinas Sosial, Industri, dsb.
	Penelitian	1. <i>Sharing</i> materi penelitian 2. <i>Sharing</i> dana penelitian 3. Seminar dan lokakarya bersama 4. Penerbitan jurnal ilmiah bersama 5. Penerbitan buku 6. Publikasi jurnal melalui website/ e-Journal
	Pengabdian kepada Masyarakat	1. <i>Sharing</i> kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. <i>Sharing</i> dana kegiatan 3. Diskusi, seminar/lokakarya bersama untuk mencari solusi alternatif

Pedoman 4

Prosedur Mutu

PROSEDUR MUTU

A. Pendahuluan

Dokumen sistem mutu adalah ketentuan atau aturan yang disusun dan ditetapkan oleh lembaga dalam penerapan dan pemeliharaan sistem manajemen mutu serta menjadi acuan dalam pengorganisasiannya. Dokumen menjadi dasar penerapan sistem manajemen mutu di Perguruan Tinggi.

Dokumen sistem mutu harus tertulis dengan jelas dan dapat dimengerti dengan mudah oleh setiap orang yang memerlukannya. Tanpa adanya dokumen yang teratur dan rapi, penerapan sistem manajemen mutu tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak dapat dijamin konsistensinya.

Dokumen sistem mutu harus mencakup pernyataan terdokumentasi dari kebijakan mutu, tujuan mutu, pedoman mutu. Di samping itu dokumen sistem manajemen mutu memuat prosedur yang terdokumentasi, dokumen, catatan yang menjamin perencanaan, operasi, dan kendali proses.

Dokumen sistem mutu harus mencakup penjelasan tentang penentuan proses, urutan dan interaksi proses, kriteria dan metode yang diperlukan, ketersediaan tersedianya sumber daya, analisis proses, dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan perbaikan berlanjut dari proses. Dalam sistem penjaminan mutu dokumen diperlukan sebagai bahan pembuatan analisis untuk perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*), sehingga dokumentasi sistem manajemen mutu harus lengkap dan tersusun dengan baik sesuai dengan kebutuhan perbaikan proses kerja di Perguruan Tinggi. Dokumen sistem penjaminan mutu dimulai dengan penetapan kebijakan mutu, sasaran mutu, penyusunan prosedur, dokumen eksternal, dan catatan rekaman aktivitas.

Sistem Manajemen Mutu mengharuskan organisasi untuk menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan dan memelihara sistem penjaminan mutu dan terus menerus memperbaiki keefektifannya sesuai dengan persyaratan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Karena itu organisasi harus:

- a. Menentukan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu dan penerapannya diseluruh organisasi.
 - b. Menetapkan urutan dan interaksi proses-proses tersebut.
 - c. Menetapkan kriteria dan metode yang diperlukan untuk memastikan bahwa baik operasi maupun pengendalian proses-proses ini efektif.
-

- d. Memastikan tersedianya sumber daya dan informasi yang diperlukan untuk mendukung operasi dan pemantauan proses-proses tersebut.
- e. Memantau, mengukur bila memungkinkan dan menganalisa proses-proses tersebut
- f. Menerapkan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan peningkatan berkelanjutan dari proses-proses tersebut.

Dokumentasi sistem manajemen mutu harus mencakup:

- a. Pernyataan terdokumentasi dari kebijakan mutu dan sasaran mutu
- b. Pedoman mutu
- c. Berbagai prosedur dan rekaman terdokumentasi yang diminta oleh standar internasional
- d. Dokumen, termasuk rekaman yang ditentukan organisasi yang diperlukan untuk memastikan perencanaan, operasi dan kendali proses secara efektif.

Istilah prosedur terdokumentasi maksudnya adalah prosedur yang ditetapkan, didokumentasikan, diterapkan dan dipelihara. Dokumentasi dapat dalam bentuk atau jenis media apapun. Sedangkan jangkauan dokumentasi sistem penjaminan mutu dapat berbeda antara sebuah organisasi dengan yang lainnya karena a) besarnya organisasi dan jenis kegiatannya, b) kerumitan proses dan interaksinya, dan c) kompetensi personalnya.

B. Pengendalian Dokumen (*Control of Documents*)

Dokumen yang diminta oleh sistem manajemen mutu harus dikendalikan. Rekaman adalah jenis khusus dari dokumen dan harus dikendalikan menurut persyaratan yang ditentukan. Organisasi harus menetapkan suatu prosedur terdokumentasi untuk menetapkan pengendalian yang diperlukan. Hal ini diperlukan untuk:

- a. Menyetujui kecukupan dokumen sebelum diterbitkan.
- b. Meninjau dan memperbarui seperlunya dan menyetujui ulang dokumen
- c. Memastikan bahwa perubahan dan status revisi terbaru dari dokumen teridentifikasi.
- d. Memastikan bahwa versi yang relevan dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat pemakaian.
- e. Memastikan dokumen selalu dapat dibaca dan mudah dikenali
- f. Memastikan bahwa dokumen yang berasal dari luar, ditentukan oleh organisasi yang mana diperlukan untuk perencanaan dan operasi teridentifikasi dan didistribusinya dikendalikan
- g. Mencegah pemakaian dokumen kadaluarsa yang tidak disengaja dan memberikan identifikasi yang sesuai pada dokumen tersebut, apabila dokumen kadaluarsa tersebut disimpan untuk maksud tertentu.

C. 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 akademik 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.

D. Implementasi Prosedur Mutu

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

Jika penerapan prosedur masih menemui kendala maka dokumentasi tersebut dapat direvisi dan disempurnakan sesuai kebutuhan. Hal tersebut diatur dalam prosedur pengendalian dokumen, yang antara lain berisi penetapan pengendalian yang diperlukan untuk:

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

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

Lampiran 1: SOP Pembelajaran

PROSEDUR PEMBELAJARAN PENGENDALIAN PROSES PERKULIAHAN STRATA 1 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 *Stodium 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..., 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. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- e. Statuta Universitas Muhammadiyah....
- f. Buku Pedoman Akademik Universitas.
- g. Buku Pedoman Akademik Fakultas.
- h. Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (PM-UINSK-01/R1).
- i. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UINSK-02/R1).
- j. Prosedur Pembelajaran Registrasi (PBM-UINSK-02-01/R1).
- k. Prosedur Pembelajaran Penyusunan Buku Pedoman Akademik (PBM-UINSK-12/R1).
- l. Prosedur Pembelajaran Penyusunan Buku Pedoman Akademik (PBM-PTM/PTA-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 (PM-UINSK-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 dikoor-

dinasikan oleh **Dekan** sesuai dengan Prosedur Penyusunan Buku Pedoman Akademik (PBM-UINSK-12/R1).

- 6.2.2 Semua kegiatan perkuliahan dikoordinasikan oleh **Pembantu Dekan Bidang Akademik**.
- 6.2.3 Pengadaan dosen sesuai Prosedur Pembelajaran Pengadaan dan Evaluasi Dosen (PBM-UINSK-09/R1).
- 6.2.4 Perkuliahan dilakukan dengan tatap muka di kelas, di laboratorium, atau di tempat lain yang terkait sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 6.2.5 Permintaan penggunaan sarana kuliah non-standar oleh dosen diajukan kepada **Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum** melalui Kepala Bagian Tata Usaha sesuai Prosedur Pembelajaran Penggunaan Sarana Prasarana (PBM-UINSK-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-UINSK-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-UINSK-BM-03-01/R1**) dan Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi SAP/RPKPS (**FM-UINSK-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-UINSK-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** bertanggungjawab atas pelaksanaan *Studium Generale* di Fakultas.
- 6.3.4 **Kepala Bagian Tata Usaha** mendistribusikan Buku Pedoman Akademik Universitas dan Fakultas pada saat masa registrasi mahasiswa baru. Bagi mahasiswa lama, revisi buku pedoman disosialisasikan melalui pengumuman resmi.
- 6.3.5 **Pembantu Rektor Bidang Akademik** memastikan Buku Pedoman Akademik terdistribusi kepada mahasiswa baru pada saat registrasi, berdasarkan Formulir Rekapitulasi Hasil Registrasi (**FM-UINSK-BM-02-04/R1**) yang disampaikan oleh **Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**.

6.4 Persiapan Perkuliahan

- 6.4.1 **Pada tiap semester, Ketua Jurusan/Program Studi** bertanggungjawab terhadap mata kuliah yang ditawarkan dan didistribusikan kepada dosen pengampu matakuliah sesuai kompetensinya.
- 6.4.2 **Ketua Jurusan/Program Studi** menetapkan mata kuliah dan dosen pengampunya pada setiap semester paling lambat **2 (dua) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.3 **Ketua Jurusan/ Program Studi** bertanggungjawab atas penyusunan/revisi SAP/ RPKPS sesuai kurikulum yang berlaku, dan handout/bahan ajar, paling lambat **2 (dua) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.4 **Pembantu Dekan Bidang Akademik** bertanggungjawab memeriksa ketersediaan SAP/RPKPS, Ketersediaan dosen/asisten dan kualifikasi dosen, **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.5 Setiap dosen pengampu matakuliah wajib mengajar sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan menandatangani Formulir Kesanggupan Mengajar (**FM-UINSK-BM-03-04/R1**) paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai. **Ketua Jurusan/Program Studi** bertanggungjawab atas penyerahan pernyataan kesanggupan mengajar dari tiap dosen pengampu.
- 6.4.6 **Pembantu Dekan Bidang Akademik** melaksanakan koordinasi dengan semua Ketua Jurusan/Program Studi untuk penetapan jadwal kuliah definitif dan jadwal UTS dan UAS tanpa ketentuan waktu dari masing masing Jurusan/ Program Studi.
- 6.4.7 Pada tiap semester, **Ketua Jurusan/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** bertanggungjawab mendistribusikan jadwal kuliah definitif dan SK mengajar maksimal **3 minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.9 **Kepala Bagian Tata Usaha** bertanggungjawab menyiapkan Formulir Daftar Hadir Kuliah (**FM-UINSK-BM-03-01/R1**), Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi SAP/RPKPS (**FM-UINSK-BM-03-02/R1**), sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan.
- 6.4.10 **Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum** bertanggungjawab 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 Jurusan/Program Studi** bertanggungjawab atas penyerahan SAP/ RPKPS oleh dosen **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.13 **Pembantu Dekan Bidang Akademik** bertanggungjawab memeriksa ketersediaan daftar hadir kuliah, daftar hadir mengajar, daftar realisasi SAP/RPKPS, koordinasi matakuliah paralel, dan handout atau bahan ajar, **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.

- 6.4.14 **Ketua Jurusan/ Program Studi** bertanggung jawab dalam pelaksanaan bimbingan akademik dan rencana studi oleh Dosen Penasehat Akademik paling lambat **2 (dua) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.15 Mahasiswa melakukan pengisian rencana studi yang dilakukan dengan cara *key-in* langsung di unit komputer yang disediakan oleh Fakultas.
- 6.4.16 Kepala Bagian Tata Usaha menyerahkan *print out* Kartu Rencana Studi kepada **Pembantu Dekan Bidang Akademik** untuk 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-UINSK-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-UINSK-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 **Pembantu Dekan Bidang Akademik**. **Pembantu Dekan Bidang Akademik** akan mengambil tindakan yang diperlukan apabila ada kondisi yang dapat menghambat pelaksanaan awal perkuliahan.
- 6.4.21 **Kepala Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab atas penyediaan data hasil kegiatan persiapan perkuliahan yang diperlukan untuk kegiatan monitoring sesuai dengan rencana mutu.

6.5 Pelaksanaan Perkuliahan

- 6.5.1 Perkuliahan dilaksanakan sesuai jadwal, ruang kelas, SAP/RPKPS, dan tata tertib yang tertera di Buku Pedoman Akademik.
- 6.5.2 Pada kuliah pertemuan pertama, dosen pengampu diharuskan menjelaskan pelaksanaan perkuliahan, SAP/RPKPS, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis sesuai dengan Formulir Kontrak Belajar (**FM-UINSK-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-UINSK-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 SAP/RPKPS (**FM-UINSK-BM-03-02/R1**) yang kemudian diperiksa dan diparaf oleh **Ketua Jurusan/Program Studi** minimal sebelum UTS dan UAS.
- 6.5.5 **Kepala Bagian Tata Usaha** memeriksa daftar hadir kuliah dan memasukkan data kehadiran tersebut ke komputer bersama dengan data kehadiran dosen.
- 6.5.6 Setelah dosen mengajar, **Kepala Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab atas *entry* data daftar hadir mahasiswa dan dosen ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIA).

- 6.5.7 Dosen Pengampu yang berhalangan hadir mengajar harus memberitahu sebelumnya maksimal **1(satu) hari** sebelum jadwal kuliah yang ditetapkan ke **Kepala Bagian Tata Usaha** dan dicatat dalam Formulir Dosen Berhalangan Hadir (**FM-UINSK-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 Jurusan/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-UINSK-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-UINSK-14/R1).
- 6.5.17 Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak **14kali** 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 **Pembantu Dekan Bidang Akademik** memeriksa jumlah kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa dalam kuliah, dan kesesuaian dosen mengajar dengan SAP/RPKPS pada tiap akhir semester.
- 6.5.20 Kuliah bermuatan praktikum diatur dalam Prosedur Pembelajaran Pengelolaan Laboratorium dan Kegiatan Praktikum (PBM-UINSK-13/R1).

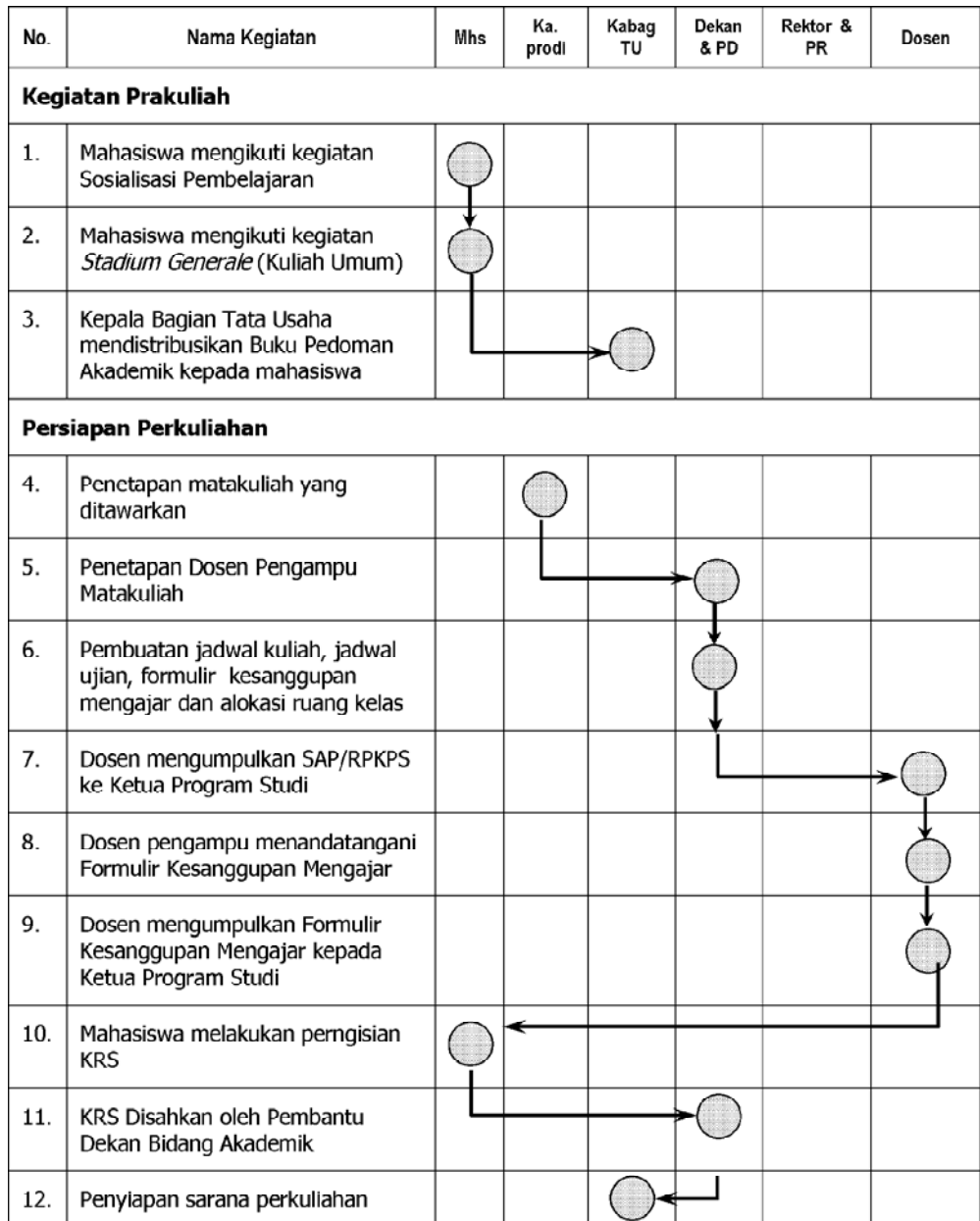
6.6 Evaluasi Proses Perkuliahan

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

6.3 Diagram Alir



No.	Nama Kegiatan	Mhs	Ka. prodi	Kabag TU	Dekan & PD	Rektor & PR	Dosen
Pelaksanaan Perkuliahan							
13.	Dosen pengampu menjelaskan pelaksanaan perkuliahan, SAP/RPKPS, dan sistem evaluasi pada pertemuan pertama						
14.	Mahasiswa mengisi daftar hadir kuliah						
15.	Dosen mengisi formulir daftar hadir mengajar dan realisasi SAP/RPKPS						
16.	Dosen dapat meminta jadwal kuliah pengganti atau tambahan						
17.	Program Studi menyelenggarakan kuliah umum minimal 1 (satu) kali tiap semester						
Evaluasi Proses Perkuliahan							
18.	Dekan memimpin rapat evaluasi proses perkuliahan tiap akhir semester						
Kegiatan Penunjang Perkuliahan							
19.	Program Pendampingan Keagamaan (PPK)						
20.	Program Peningkatan Kemampuan Bahasa Asing						
21.	Program Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi						

Keterangan :



= Pelaku Utama



= Garis urutan Proses

7. Lampiran

- a. Formulir Daftar Hadir Kuliah (FM-UINSK-BM-03-01/R1).
- b. Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi SAP/RPKPS (FM-UINSK-BM-03-02/R1).
- c. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FM-UINSK-BM-03-03/R1).
- d. Formulir Kesanggupan Mengajar (FM-UINSK-BM-03-04/R1).
- e. Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum (FM-UINSK-BM-03-05/R1).
- f. Formulir Kontrak Belajar (FM-UINSK-BM-03-06/R1).
- g. Formulir Dosen Berhalangan Hadir (FM-UINSK-BM-03-07/R1).
- h. Formulir Permohonan Penggantian/Penambahan Sesi Kuliah (FM-UINSK-BM-03-08/R1).

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:
Sekretaris LPM	Ketua LPM	Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Lampiran 2: SOP AMI

PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL	TANGGAL REVISI : 26 Nopember 2011 TANGGAL BERLAKU : 05 Desember 2011 KODE DOKUMEN : PM-PTM/PTA-06/R1
---	--

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 sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam ISO 9001:2008.
4. **REFERENSI** : Prosedur Tinjauan Manajemen (PM-UINSK-04/R1).
5. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy.
6. **PROSEDUR** :
 - 6.1 Kegiatan **Audit Mutu Internal (AMI)** dilaksanakan minimal setahun sekali. **Ketua LPM** bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan AMI dibantu oleh **KAA**.
 - 6.2 **Ketua LPM** bersama-sama dengan **PSM** dan **KAA** menyusun Rencana Tahunan AMI (siklus audit)(**FMUINSK-SM-06-01/R1**).
 - 6.3 Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan **AMI**, **PSM** dan **KAA** menyusun Jadwal Pelaksanaan AMI dengan mengisi formulir (**FM-UINSK-SM-06-02/R1**).
 - 6.4 **KAA** menentukan **auditor-auditor** mutu internal untuk melaksanakan audit mutu internal. Nama **auditor-auditor** yang ditunjuk, dicatat dalam Jadwal Pelaksanaan AMI (**FM-UINSK-SM-06-02/R1**) dan harus disetujui terlebih dahulu oleh **KPM**.
 - 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 sistem mutu ISO 9001 dan memiliki SK Rektor sebagai auditor internal.
 - 6.6 Setelah disetujui oleh **Ketua LPM**, **KAA** bertanggung jawab mengumumkan dan mendistribusikan Jadwal Pelaksanaan AMI (**FM-UINSK-SM-06-02/R1**) kepada para **auditor** dan **auditee** paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan **AMI**.
 - 6.7 **Auditor** atau **auditee** yang berhalangan pada waktu yang ditentukan harus mengkonfirmasi 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 (**FM-UINSK-SM-06-03/R1**).
 - 6.10 Menjelang pelaksanaan **AMI**, **KAA** mengkoordinasikan rapat pembukaan **AMI** yang dihadiri oleh **Ketua LPM** 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** berdasar Daftar Pertanyaan Audit Mutu (**FM-UINSK-SM-06-03/R1**) yang sudah disiapkan sebelumnya. Bukti-bukti yang diperiksa harus cukup untuk dapat meyakinkan bahwa penerapan sistem mutu telah dijalankan dengan baik.
- 6.12 Temuan-temuan **auditor** diklasifikasikan sebagai berikut:
 - 6.12.1 **Sesuai**: bila penerapan sistem mutu oleh **auditee** sudah sesuai sebagaimana yang ditentukan dalam dokumen sistem mutu,
 - 6.12.2 **Observasi**: bila diperlukan peningkatan atas penerapan sistem mutu yang sudah dilaksanakan oleh **auditee**, atau hasil pengamatan umum **auditor** terhadap cara kerja **auditee**,
 - 6.12.3 **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.
 - 6.12.4 **Mayor**: **Auditee** secara jelas dan dapat dibuktikan tidak melaksanakan standard sistem mutu yang ditetapkan sehingga berakibat pada kerugian pelanggan.
- 6.13 **Auditor** dapat mencatat semua hasil audit dalam formulir Daftar Pertanyaan Audit Mutu (**FM-UINSKSM-06-03/R1**).
- 6.14 Untuk temuan yang berkualifikasi **minor**, **mayor** dan **observasi**, **auditor** mencatat uraian temuan tersebut dalam formulir Laporan Temuan Audit Mutu (**FM-UINSK-SM-06-04/R1**).
- 6.15 **Auditee** mengajukan cara perbaikan dan cara pencegahan terulangnya ketidak-sesuaian yang ditemukan serta batas waktu perbaikan yang dijanjikan dengan persetujuan Direktur terkait.
- 6.16 **Auditor** dan **auditee** mencantumkan nama dan tandatangannya dalam formulir Laporan Temuan Audit Mutu (**FM-UINSK-SM-06-04/R1**) pada kolom-kolom yang sesuai.
- 6.17 Laporan Temuan Audit Mutu (**FM-UINSK-SM-06-04/R1**) dibuat rangkap dua, **auditee** yang bersangkutan mengarsipkan satu salinannya, **auditor** menyerahkan arsip asli kepada **KAA** untuk dicatat dalam Registrasi AMI (**FM-UINSK-SM-06-05/R1**).
- 6.18 **Auditee** melakukan perbaikan ketidaksesuaian dengan cara dan dalam jangka waktu yang telah disepakati dalam formulir Laporan Temuan Audit Mutu (**FM-UINSK-SM-06-04/R1**).
- 6.19 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 **PSM** untuk dibawa dalam **RTM** terdekat.
- 6.20 **KAA** bertanggung jawab mengkonfirmasi kepada para **auditor** mengenai waktu pemeriksaan ulang hasil perbaikan dengan menyerahkan kembali arsip asli formulir Laporan Temuan Audit Mutu (**FMUINSK-SM-06-04/R1**) yang sudah diregistrasi, kepada **auditor** yang bersangkutan.
- 6.21 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.

- 6.22 Hasil pemeriksaan perbaikan harus dicatat oleh **auditor** dalam arsip asli formulir Laporan Temuan Audit Mutu (**FM-UINSK-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**.
- 6.23 Arsip asli Laporan Temuan Audit Mutu (**FM-UINSK-SM-06-04/R1**) di atas, diserahkan kembali oleh **auditor** kepada **PSM** untuk dicatat dalam Registrasi AMI (**FM-UINSK-SM-06-05/R1**), dan Hasil Pelaksanaan Audit Mutu Internal (**FM-UINSK-SM-06-06/R1**).
- 6.24 **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 Rapat (**FMUINSK-SM-04-07/R1**).
- 6.25 **AMI** ad-hoc dapat dilaksanakan di luar rencana tahunan bila:
- 6.25.1 Karena suatu hal, dipandang perlu oleh **Ketua LPM** dan
- 6.25.2 Untuk persiapan Audit Eksternal (Badan Registrasi, dsb).

7. PENGECUALIAN

- 7.1 Apabila pelaksanaan/Laporan Audit dianggap kurang memuaskan, maka **KPM** 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 LPM**.

8. LAMPIRAN

- | | |
|--|----------------------------------|
| a. Formulir Rencana Tahunan AMI | (FM-UINSK-SM-06-01/R1); |
| b. Formulir Jadwal Pelaksanaan AMI | (FM-UINSK-SM-06-02/R1); |
| c. Formulir Daftar Pertanyaan Audit Mutu | (FM-UINSK-SM-06-03/R1); |
| d. Formulir Laporan Temuan Audit Mutu | (FM-UINSK-SM-06-04/R1); |
| e. Formulir Registrasi AMI | (FM-UINSK-SM-06-05/R1); |
| f. Formulir Hasil Pelaksanaan AMI | (FM-UINSK-SM-06-06/R1). |

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Sekretaris LPM	Ketua LPM	Rektor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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)
-

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

A. Pengertian

Sistem audit mutu internal merupakan kegiatan sistemik, independen dan terdokumentasi yang dilakukan secara internal dalam organisasi untuk memastikan bahwa sistem QA yang diterapkan oleh organisasi memenuhi dan atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan berjalan dengan efektif.

B. Tujuan

Untuk menentukan tingkat kesesuaian aktivitas organisasi terhadap standar Sistem Manajemen Mutu Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan pada persyaratan sistem manajemen mutu yang ditetapkan oleh organisasi serta efektivitas dari penerapan sistem tersebut.

C. Obyek

1. Struktur organisasi
 - a. Dokumen: wewenang dan tanggung jawab (WT)
 - b. Dokumen standard eksternal lain yang terkait dengan struktur organisasi
2. Prosedur operasional & administratif,
3. Sumber daya manusia,
4. Peralatan kerja dan material
5. Area kerja, operasi kerja dan proses kerja.
6. Produk yang dihasilkan
7. Dokumen, laporan, dan pengelolaan catatan/rekaman
8. Bahan lainnya yang dicantumkan dalam prosedur atau dokumen standar
9. Penggunaan teknologi informasi.
10. Kecukupan dan ketelitian pengukuran kinerja.
11. Hubungan dengan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

D. Unsur AMI

1. **Auditor AMI:** Seseorang yang telah mengikuti dan lulus pelatihan auditor mutu.
 2. **Auditee:** Seseorang atau kumpulan orang yang karena tugas, tanggung jawab, dan pekerjaannya melaksanakan QA perlu diaudit.
-

3. Koordinator Audit dan Akreditasi (KAA), Sekretaris LPM dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM): mengelola manajemen AMI.

E. Auditor AMI

1. Individu/personel yang ada dalam organisasi
2. Memahami sistem QA
3. Memahami sistem/proses yang ada di dalam organisasi
4. Mampu bekerja secara teliti, sistematis, tidak mudah emosi, dan tajam dalam melakukan analisa temuan
5. Bersedia menjadi auditor AMI
6. Telah mengikuti pelatihan dan lulus sebagai auditor internal

F. Proses Pengadaan Auditor AMI

1. Auditor yang terpilih menjadi auditor internal dalam organisasi adalah mereka yang telah dinyatakan lulus mengikuti seleksi auditor internal.
2. Seleksi auditor internal mencakup beberapa tahapan :
 - a. Tes Psikotes
 - b. Pelatihan
 - c. Ujian Tulis
 - d. *Role Play* AMI

G. Siklus Pelaksanaan AMI

Berikut ini adalah siklus dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal:

1. Perencanaan Audit

- a. Dilakukan oleh kantor Lembaga Penjaminan Mutu
- b. Kegiatan dalam perencanaan AMI adalah:
 - 1) Membuat jadwal audit (lihat lampiran I)
 - 2) Menetapkan tema audit
 - 3) Menetapkan daftar auditor dan jadwalnya (termasuk didalamnya memberikan training dan melatih auditor)
 - 4) Menyiapkan dukungan administrasi kegiatan AMI
 - 5) Auditor menyiapkan daftar pertanyaan audit (lihat lampiran II).
 - 6) Mengundang auditee dalam rapat pembukaan AMI untuk membahas:
 - a) ruang lingkup audit
 - b) penekanan audit
 - c) auditee + auditor
 - d) hal-hal penting dalam pelaksanaan audit

- c. Perlu memperhatikan
 - 1) Hasil dan pengalaman/evaluasi AMI sebelumnya
 - 2) Apakah ada keluhan/masukan mahasiswa/stakeholder yang muncul sebelum AMI dilakukan
 - 3) Apakah ada perkembangan / hal-hal penting yang sedang terjadi di dalam organisasi yang terkait/dapat terkait dengan pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan

2. Pelaksanaan Audit

- a. Pemain utama: Auditor dan Auditee
- b. Kegiatan pada saat audit di tiap unit kerja:
 - 1) Pembukaan oleh *lead auditor*
 - 2) Audit/pemeriksaan
 - 3) Susun dokumen temuan
 - 4) Persetujuan auditee
 - 5) Rencana perbaikan oleh auditee (jika ada temuan)
 - 6) Penutup
- c. Tugas seorang auditor dalam audit ini adalah mengumpulkan informasi/bukti audit, seberapa banyak yang harus dikumpulkan, memang sifatnya acak (*sampling*), dan tidak ada standarnya, sebagai acuan pada umumnya tergantung dari status dan tingkat kepentingan dari area/proses yang diaudit, namun yang pasti bukan mengambil hanya satu *sample* saja.
- d. Metode yang dipakai untuk mengumpulkan bukti audit pada umumnya mencakup wawancara, pengamatan kegiatan di lapangan dan meninjau dokumen.

3. Pelaporan Hasil AMI

- a. *Lead auditor* beserta auditor mencatat semua hasil audit dalam formulir Laporan Temuan Audit Mutu (lihat lampiran III)
- b. Auditee mengajukan cara perbaikan dan cara pencegahan terulangnya ketidaksesuaian yang ditemukan serta batas waktu perbaikan yang dijanjikan dengan persetujuan pimpinan terkait.
- c. 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 LPM untuk diputuskan dalam RTM terdekat

4. Kegiatan Pasca Audit

a. Auditee

- 1) Melakukan perbaikan sesuai rencana yang telah dituliskan dalam dokumen temuan AMI
- 2) Dapat berkonsultasi kepada LPM dalam kegiatan perbaikan
- 3) Memberikan informasi kesiapan auditee untuk di-verifikasi oleh auditor

b. Auditor

- 1) Memastikan semua dokumen temuan dan laporan audit sudah lengkap dan benar.
- 2) Sesuai dengan target waktu perbaikan, auditor melakukan verifikasi perbaikan yang dilakukan oleh Auditee
- 3) Verifikasi dapat dilakukan oleh lead auditor (tanpa harus tim lengkap)
- 4) Menyusun kembali laporan hasil verifikasi

c. Kantor LPM

- 1) Menerima dan merangkum laporan temuan audit bersama lead auditor
- 2) Melakukan analisis atas rangkuman temuan audit
- 3) Menyampaikan rangkuman audit dan hasil analisis dalam RTM (Rapat Tinjauan Manajemen)
- 4) Memberikan dukungan administrasi dalam kegiatan verifikasi temuan AMI.

H. Klasifikasi Temuan Audit

Di dalam kegiatan pemeriksaan, dapat ditemukan adanya kesesuaian dan penyimpangan / ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan sistem mutu dengan klasifikasi temuan sebagai berikut:

- a. **Sesuai** : Bila penerapan sistem penjaminan mutu oleh **auditee** sudah sesuai sebagaimana yang ditentukan dalam dokumen sistem mutu (prosedur kerja, instruksi kerja, catatan mutu)
- b. **Observasi** : Bila diperlukan peningkatan atas penerapan sistem penjaminan mutu yang sudah dilaksanakan oleh **auditee**, atau hasil pengamatan umum **Auditor** terhadap cara kerja **Auditee**
- c. **Minor** : Bila penerapan sistem penjaminan mutu oleh **auditee** belum sesuai (menyimpang) dengan ketentuan yang ada dalam dokumen sistem mutu, ketidaksesuaian yang ditemukan dapat segera diperbaiki ,dan/tidak merugikan pelanggan,

- d. **Major** : Bila **auditee** tidak melaksanakan/menerapkan sistem penjaminan mutu sebagaimana ditentukan dalam dokumen sistem penjaminan mutu.

I. Kesimpulan

Konsep PDCA (*Plan-Do-Check-Act*) atau Penetapan-Pelaksanaan-Evaluasi-Pengendalian-Peningkatan (PPEPP) harus diterapkan dalam pengelolaan AMI. Di samping itu, AMI harus dipandang sebagai alat manajemen yang dapat dipakai untuk memastikan pelaksanaan sesuai dengan perencanaan dan untuk mencari peluang peningkatan di segala aspek baik proses maupun sistem. Jadi tujuan AMI bukan hanya sekedar memenuhi persyaratan 'minimum' standar, tetapi lebih dari itu adalah mengukur tingkat keefektivitasan sistem manajemen mutu yang telah diterapkan oleh organisasi atau sejauh mana prinsip-prinsip atau prosedur-prosedur dilaksanakan, dikerjakan dan dipatuhi secara konsisten. Untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan auditor-auditor yang berkemampuan telusur tinggi dan berkompetensi di lingkup unit yang diaudit.

J. Lampiran Template

Berikut ini diberikan contoh formulir yang terkait dengan AMI.

Lampiran I: Contoh Formulir Jadwal Pelaksanaan AMI**JADWAL PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL****Periode: 12 s.d. 20 Februari 2018**

No	Lingkup Audit	Kode Dokumen	Auditee	Auditor	Waktu
1.	- Sasaran Mutu - SM Fakultas - Semua SOP Standar - Semua SOP Pembelajaran - WT - Komitmen, Awareness & Respon Auditee	- PM-PTM/PTA-01-01 - RM-PTM/PTA-FDy - PM-PTM/PTA - PBM-PTM/PTA	FAKULTAS Dakwah - Dekan - PD 1 - PD 2 - PD 3 Kabag TU - Para Kajur/Kaprodi Fakultas Dakwah	- Xxxxx - Xxxxx - xxxxxx	12-02-2018 Jam 08.00-15.00 WIB
2	- Sasaran Mutu - SM Fakultas - Semua SOP Standar - Semua SOP Pembelajaran - WT - Komitmen, Awareness & Respon Auditee	- PM-PTM/PTA-01-01 - RM-PTM/PTA-FSy - PM-PTM/PTA-... - PBM-PTM/PTA-...	FAKULTAS Syariah & Hukum - Dekan - PD 1 - PD 2 - PD 3 Kabag TU - Para Kajur/Kaprodi Fakultas Syariah	- Xxxx - Xxxxx - xxxxx	13-02-2018 Jam 08.00-15.00 WIB
Dst.	• Dst..	Dst...	Dst....	Dst...	Dst...

Yogyakarta,

Disetujui Oleh,

Disiapkan Oleh,

Ketua LPM,

Sekretaris LPM,

KAA,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lampiran II: Contoh Formulir Daftar Pertanyaan AMI

DAFTAR PERTANYAAN AUDIT MUTU

Periode Audit		Bagian.....		
No.	Rincian Pertanyaan	Auditee	Hasil	Elemen Terkait
1.	Bagaimana pencapaian kelulusan mahasiswa $\leq$ 8 semester? Upaya apa yang dilakukan?	Dekanat		Sasaran Mutu Universitas
2.	Bagaimana kehadiran dosen saat mata kuliah diujikan?	WD 1		Standar Mutu Fakultas
3.	Upaya apa yang dilakukan untuk menunjang hal tersebut?	WD 1		
4.	Apakah mahasiswa telah mengetahui adanya hak untuk komplain terhadap nilai hasil ujian? Upaya apa yang telah dilakukan?	Kaprodi		SOP Ujian
5.	Adakah standarisasi soal untuk mata kuliah yang sama? Dan seterusnya...			SOP Ujian
13/02/2018	Auditor xxxxxxx	Paraf Lead Auditor	Halaman..... dari	

Lampiran III: Contoh Formulir Laporan Temuan AMI**LAPORAN TEMUAN AUDIT MUTU**

Periode Audit Februari 2018	Tanggal Audit 13-02-2018	Bagian Dekanat Fak. X	Kode Laporan		
Klasifikasi Temuan: Mayor	Nama & Paraf Auditor xxxxxxxx	Nama & Paraf Auditee: xxxxxxxxxx			
TEMUAN-TEMUAN			Elemen Terkait		
1. Pengendalian catatan mutu belum memenuhi prosedur yang berlaku (belum memiliki daftar catatan mutu) (PMH, JS, MU, KUI)			SOP Catatan Mutu		
2. Kualifikasi dosen untuk tiap kelompok mata kuliah belum ada (all)			Kualifikasi dosen		
3. Persyaratan kehadiran minimal 75% untuk mengikuti UAS tidak dijalankan karena sistem informasi yg ada tidak digunakan dengan alasan prosesnya lambat. (Prodi BSA, PIP)			SOP Ujian		
Uraian Perbaikan	Tanggal Selesai Perbaikan	Hasil Verifikasi		Tgl. Verifikasi	Paraf Auditor
		Sesuai	Tidak sesuai		
Tanggal verifikasi		Paraf Auditee			

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)
-

INSTRUKSI KERJA DAN FORMULIR SPMI

A. INSTRUKSI KERJA

Instruksi Kerja adalah bagian dari Dokumen Mutu/ dokumen implementasi, yang terdiri atas manual mutu, prosedur, instruksi kerja dan form pengelolaan. Seperti telah dijelaskan terdahulu Prosedur Sistem Mutu atau Manual Prosedur adalah prosedur terdokumentasi yang merinci dan menjelaskan langkah-langkah dan mekanisme pelaksanaan semua proses aktifitas dalam sistem manajemen mutu yang melibatkan berbagai fungsi, yang akan menjamin aktifitas tersebut terkendali dan merupakan penjabaran dari manual mutu. Adapun Prosedur Kerja adalah pedoman kerja berisi mekanisme dan urutan/proses kerja dari suatu kegiatan/aktifitas pada satu unit dalam rangka menunjang penerapan sistem manajemen mutu. Meliputi: (1) urutan kerja; (2) penanggung jawab (pihak yang mengerjakan); dan (3) waktu (kapan/berapa lama mengerjakan).

Instruksi Kerja adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktifitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung Prosedur Mutu atau Prosedur Kerja. Apabila prosedur kerja menjelaskan tata cara suatu aktivitas atau pekerjaan yang cakupannya lebih luas, maka instruksi kerja merupakan suatu dokumen yang menjelaskan pekerjaan secara rinci atau detail dan pada umumnya instruksi kerja hanya melibatkan satu unit kerja saja.

Pada level implementasi kalimat, *“Surat Pengajuan Peminjaman Mobil diajukan kepada Kabag Rumah Tangga paling lambat 3 hari sebelum tanggal penggunaan kendaraan”* adalah prosedur kerja. Adapun kalimat *“Pastikan tabung air terisi penuh sebelum mesin uap dihidupkan”* atau *“Tentukanlah suhu maksimal 85 C untuk kondisi....”* adalah Instruksi Kerja.

Sebagai dokumen Instruksi Kerja berisikan petunjuk suatu kegiatan yang spesifik dan memerlukan pengaturan agar memenuhi persyaratan mutu. Ketentuan Instruksi Kerja sebagai berikut :

1. Instruksi Kerja digunakan sebagai acuan Unit Kerja/Unit Pelaksanaan Kegiatan untuk melaksanakan proses dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya (Eselon I sampai dengan Eselon III dan seterusnya, termasuk Eselon III yang bertanggung jawab langsung kepada Eselon I-nya, berikut Unit Pelaksanaan Kegiatan).
-

2. Instruksi Kerja disusun oleh pejabat yang terkait dengan tugas dan fungsinya atau personil yang memiliki kompetensi pada substansi terkait, diperiksa oleh Wakil Manajemen atau atasan langsung dari personil (konseptor) dan disahkan oleh Manajemen Puncak pada Unit Kerja yang bersangkutan.
3. Instruksi Kerja minimal mencakup :
 - a. Halaman Muka, berisi :
 - 1) Judul dan nomor Identifikasi Instruksi Kerja;
 - 2) Status validasi dan status perubahan;
 - 3) Kolom Pengesahan (Pejabat yang menyusun, memeriksa dan mengesahkan Instruksi Kerja).
 - b. Riwayat perubahan;
 - c. Maksud dan Tujuan Instruksi Kerja;
 - d. Ruang lingkup penerapan;
 - e. Referensi atau acuan yang digunakan;
 - f. Tahapan proses atau kegiatan (dapat menggunakan bagan alir apabila diperlukan);
 - g. Rekaman/Bukti Kerja (yang menjadi persyaratan dalam penerapan Instruksi Kerja);
 - h. Lampiran berupa contoh format Rekaman/Bukti Kerja yang ditentukan dalam Instruksi Kerja (bila diperlukan).

Dokumen-dokumen berupa Petunjuk teknis yang sudah ada dan masih berlaku diperlakukan sebagai instruksi kerja.

Contoh: Instruksi Kerja Pelaksanaan Review Proposal Penelitian

LOGO	... (Nama PTM)	Kode/No : IK/Std/B.03
		Tanggal :
	INSTRUKSI KERJA	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

PELAKSANAAN REVIEW PROPOSAL PENELITIAN ... (Nama PTM)

Digunakan untuk melengkapi:	STD/SPMI/B.03 Standar Proses Penelitian SOP/Std/B.03-1 Prosedur Pengajuan Proposal
-----------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN REVIEW PROPOSAL PENELITIAN

I. Tujuan

Instruksi Kerja ini sebagai acuan bagi reviewer dalam melaksanakan kegiatan review proposal penelitian.

II. Ruang lingkup

Kegiatan ini meliputi seluruh aktifitas reviewer dalam melaksanakan review yang dimulai dari penunjukan reviewer yang dituangkan dalam surat keputusan atau surat tugas sampai dengan penyampaian laporan hasil review.

III. Penanggung Jawab Pelaksanaan Instruksi Kerja

3.1. Reviewer

IV. Rincian Instruksi Kerja

- 4.1. Reviewer menerima surat tugas dari Ketua Lembaga xxx untuk melaksanakan review proposal penelitian di lingkungan Universitas yyy
- 4.2. Reviewer menerima berkas proposal penelitian yang dilampiri dengan formulir penilaian proposal penelitian (Form/ nomor sama dengan Form yang ada di prosedur) dan rambu-rambu penilaian proposal penelitian
- 4.3. Reviewer melakukan *desk evaluation* proposal penelitian
- 4.4. Reviewer menghadiri presentasi proposal penelitian dan melengkapi data penilaian menggunakan formulir (Form- nomor sama dengan langkah 4.2)
- 4.5. Reviewer mengirimkan kembali proposal yang direview kepada Ketua Lembaga xxx yang dilampiri dengan rekaman penilaian
- 4.6. Reviewer menghadiri rapat penentuan proposal penelitian yang akan didanai

V. Formulir terkait

5.1. (Kode Form) Formulir Penilaian proposal penelitian

B. FORMULIR SPMI-PT

Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI-PT sesuai dengan peruntukannya masing-masing. Dapat dipastikan bahwa setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk memenuhi/melengkapi apa yang diatur dalam masingmasing standar.

Berikut ini diberikan beberapa contoh Formulir SPMI-PT yang lazim dibutuhkan pada beberapa Standar SPMI-PT.

Contoh Standar	Jenis Formulir
Standar Proses Pembelajaran	1. Formulir Rencana Studi Mahasiswa; 2. Formulir Satuan Acara Perkuliahan; 3. Formulir/Lembar Hasil Studi Mahasiswa, 4. atau Lembar Penilaian Hasil Studi 5. Mahasiswa; 6. Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas; 7. Berita Acara Perkuliahan; 8. Daftar Nilai Ujian Matakuliah; 9. Formulir Pembimbingan Akademik 10. Mahasiswa; 11. Formulir Pendaftaran Ujian; 12. Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen; 13. Kuisioner Penilaian Kinerja Dosen; 14. Kuisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas; 15. Lembar Evaluasi Dosen; 16. Lembar Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa
Standar Rekrutasi & Seleksi Calon Mahasiswa	1. Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa; 2. Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa; 3. Formulir Janji Mahasiswa Baru; 4. Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk; 5. Daftar pengecekan (<i>check list</i>) Tes Wawancara.
Standar Sarana dan Prasarana	1. Daftar pengecekan (<i>check list</i>) Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas; 2. Daftar pengecekan (<i>check list</i>) Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium; 3. Daftar Barang Inventaris Kantor; 4. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor
Standar Kepegawaian	1. Formulir Penilaian Kinerja Pegawai; 2. Kartu Tanda Hadir Pegawai; 3. Formulir Pengajuan Permohonan Cuti; 4. Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan; 5. Formulir Test Kesehatan Pegawai

Selain contoh di atas, di dalam melaksanakan SPMI, sebuah PT pasti juga membutuhkan jenis formulir/borang yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, misalnya:

1. formulir untuk mencatat/merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu;
2. formulir untuk mencatat/merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengkoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dsb;
3. formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya checklist berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi.

Oleh karena jenis, jumlah, dan peruntukan formulir/borang/*proforma* yang dibutuhkan dalam SPMI-PT sangat banyak dan beragam, maka tentu tidak mungkin untuk dibuatkan *templat*nya. Namun demikian diharapkan akan cukup bermanfaat bagi perancang formulir apabila pedoman berikut ini diikuti:

1. Rancang formulir SPMI-PT sesuai dengan peruntukannya sebagaimana disebutkan dalam setiap standar mutu.
 2. Cantumkan pada setiap jenis formulir keterangan tentang identitasnya, misal judul, kode, tgl pembuatan dan pengesahan, logo PT, dsbnya.
 3. Kaitkan formulir dengan standar dan/atau manual yang mensyaratkan adanya formulir tersebut.
 4. Sebutkan formulir lain yang masih berada dalam satu standar yang sama atau dengan standar lain,
 5. Cetak formulir dengan tampilan yang menarik, jelas atau mudah dikenali.
-

Contoh Formulir: Pembimbingan Akademik

LOGO	... (Nama PTM)	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK ... (Nama PTM)

Digunakan untuk melengkapi:	STD/SPMI/B.03	Standar	Pembimbingan Akademik
	SOP/Std/B.03-1	Prosedur	Pembimbingan Akademik

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Fakultas/Jurusan	:
Program Studi	:
Nama Dosen Pembimbing Akademik	:

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :

IP mahasiswa semester lalu :

IPK mahasiswa :

Hak tempuh maksimum untuk semester depan : sks

No	Matakuliah yang ditempuh	Kelas	Bobot sks
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Jumlah total sks :

Catatan :

Tanggal:

Tanda tangan
Mahasiswa,Tanda Tangan
Dosen Pembimbing Akademik

()

()

Contoh Formulir: Penilaian Kinerja Dosen di kelas oleh Mahasiswa

LOGO	... (Nama PTM)	Kode/No: Form/Std/B.01
		Tanggal :
	FORMULIR SPMI	Revisi : 0
		Halaman 1 dari 4

**FORMULIR
PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS
OLEH MAHASISWA
.... (nama PTM)....**

Digunakan untuk melengkapi:	STD/SPMI/B.01 Standar Kehadiran Dosen Dalam Perkuliahan
-----------------------------	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS

(Diisi oleh mahasiswa pada kelas bersangkutan)

Fakultas/Jurusan	:	
Program Studi	:	
Nama Dosen	:	
Matakuliah	:	
Kelas	:	

Pilihlah salah satu option pada skala penilaian berikut ini untuk menjawab setiap pertanyaan;

A: Sangat Setuju

B: Setuju

C: Tidak Tahu

D: Tidak Setuju

E: Sangat Tidak Setuju

I. TENTANG DOSEN					
1. Dosen sangat siap mengajar di kelas	A	C	B	D	E
2. Dosen memperlihatkan penguasaan materi matakuliah	A	C	B	D	E
3. Dosen menyelesaikan seluruh materi sesuai isi SAP	A	C	B	D	E
4. Dosen selalu hadir memberi kuliah setiap pertemuan	A	C	B	D	E
5. Dosen menyediakan diktat kuliah selain buku teks	A	C	B	D	E
.... dst	A	C	B	D	E
II. TENTANG MATAKULIAH					
18. Materi dari matakuliah telah menambah / memperluas pengetahuan dan wawasan anda	A	C	B	D	E
19. Isi SAP sangat jelas dan membantu anda memahami matakuliah	A	C	B	D	E
20. Matakuliah mengajarkan tentang teori dan praktik	A	C	B	D	E
21. Materi tugas, tes, dan ujian sesuai dengan materi	A	C	B	D	E
22. Matakuliah dan selaras dengan isi SAP	A	C	B	D	E
23. Materi matakuliah selalu diperbaru dengan contoh atau perkembangan terakhir	A	C	B	D	E
... dst	A	C	B	D	E
III. TENTANG BUKU TEKS/BUKU AJAR/DIKTAT					
34. Buku teks untuk matakuliah tersebut mudah didapat	A	C	B	D	E
35. Diktat dari Dosen telah tersedia dan mudah diperoleh	A	C	B	D	E
36. Isi diktat mudah dipahami	A	C	B	D	E
37. Isi buku teks mudah dipahami	A	C	B	D	E
38. Isi diktat sulit dipahami	A	C	B	D	E
39. Isi buku teks sulit dipahami	A	C	B	D	E
40. Anda merekomendasi diktat untuk dijadikan buku	A	C	B	D	E

Sumber:

Tim Pemateri SPMP-PT. 2015. *Bahan Workshop Sistem Penjaminan Mutu Penelitian Perguruan Tinggi*. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Gadjah Mada

Tim Pengembang SPMI-PT. 2010. *Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi*. Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Pengembangan Instrumen Pengukuran Tingkat Kepuasan

PENGEMBANGAN INSTRUMEN PENGUKURAN TINGKAT KEPUASAN STAKEHOLDERS INTERNAL PERGURUAN TINGGI

I. Pendahuluan

Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan. Salah satu upaya untuk itu adalah mengembangkan Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) di perguruan tinggi. Dengan Penjaminan Mutu ini diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari; bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar (*Continuous Quality Improvement*).

Kualitas pelayanan kepada pemangku kepentingan (*stakeholder*) merupakan salah satu indikator dari mutu perguruan tinggi. Dengan kualitas pelayanan yang baik diharapkan dapat menciptakan kenyamanan dan ketenangan lingkungan organisasi. Perguruan tinggi yang berperan aktif dalam menciptakan sumber daya manusia yang kompeten, sangat memerlukan suasana akademik dan lingkungan yang nyaman untuk melakukan proses belajar mengajar. Dengan pelayanan yang baik perguruan tinggi diharapkan menjadi rumah kedua bagi dosen dan mahasiswa.

Dalam hal pelayanan terhadap stakeholder internal Pemerintah melalui dokumen borang Akreditasi Institusi, menuntut perguruan tinggi untuk melaksanakan penilaian kepuasan layanan mahasiswa. Instrumen pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan haruslah (1) sahih, (2) andal, (3) mudah digunakan, dan dilaksanakan secara berkala setiap semester (butir 3.1.6). Laporan tentang hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan diharapkan: (1) komprehensif, (2) dianalisis dengan metode yang tepat, (3) disimpulkan dengan baik, (4) digunakan untuk perbaikan sistem manajemen layanan kegiatan kemahasiswaan. Di samping itu pengaksesannya oleh pemangku kepentingan mudah. Sedangkan bidang layanan yang dinilai meliputi lima bidang yaitu bimbingan konseling, minat bakat, pembinaan *soft-skill*, beasiswa, dan kesehatan (butir 3.1.7).

Dalam hal pengukuran kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi, terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia diharapkan instrumen memiliki: (1) validitas, (2) reliabilitas, dan (3) mudah digunakan (butir 4.6.1). Hasil yang diharapkan mengandung

data/informasi yang: (1) jelas, (2) komprehensif, (3) mudah diakses oleh pemangku kepentingan (butir 4.6.2). Pemerintah menuntut hasil survei dimanfaatkan dalam perbaikan yang berkelanjutan untuk mutu: (1) pengelolaan sumber daya manusia, (2) instrumen pengukuran kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung, (3) analisis hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung (butir 4.6.3).

II. Permasalahan

Beranjak dari harapan pemerintah di atas, disusun permasalahan sebagai berikut:

1. Jenis instrumen apakah yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan *stakeholders* internal perguruan tinggi?
2. Bagaimanakah mengembangkan instrumen survey yang dapat memenuhi persyaratan validitas, reliabilitas, dan komprehensif?
3. Bagaimanakah proses penggunaan instrumen secara praktis dan mudah diakses oleh *stakeholders* untuk mengumpulkan data?
4. Bagaimana pengolahan dan analisis data yang diperoleh, sehingga temuannya dapat ditindaklanjuti oleh pengelola institusi/unit kegiatan?

III. Pembahasan

A. Angket sebagai instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan stakeholder internal perguruan tinggi

Penelitian Survey adalah jenis penelitian yang mengumpulkan informasi tentang karakteristik, tindakan, pendapat dari sekelompok responden yang representative yang dianggap sebagai populasi. Teknik yang paling umum digunakan dalam penelitian survei adalah kuisisioner atau angket.

Kuisisioner atau angket adalah alat pengambilan data yang disusun oleh peneliti dalam bentuk tertulis. Di dalamnya terdapat seperangkat pertanyaan dan atau pernyataan dan atau isian yang harus dijawab oleh responden di situ juga (dalam kuesisioner). Jawaban bisa sifatnya tertutup (alternatif jawabannya disediakan oleh peneliti), terbuka (responden secara bebas menuliskan jawabannya), atau campuran (tertutup dan terbuka).

Berdasarkan informasi yang hendak digali dari responden, angket atau kuisisioner dapat dikelompokkan menjadi empat, yaitu instrumen yang digunakan untuk mencari informasi tentang: (1) sikap (*attitude*); (2) pandangan (*belief*);

(3) perilaku (*behavior*); dan (4) identitas (*attribute*). Pengukuran tingkat kepuasan stakeholder internal perguruan tinggi termasuk ke dalam upaya untuk mendapatkan pandangan responden tentang berbagai bentuk pelayanan yang diperolehnya dari perguruan tinggi.

B. Pengembangan instrumen angket yang memiliki karakter valid, reliabel, dan komprehensif

Instrumen harus memenuhi persyaratan validitas dan reliabilitas (handal). Instrumen yang valid berarti instrumen mampu mengukur tentang apa yang diukur, misalnya seseorang ingin mengukur berat badannya, maka alat yang digunakannya adalah timbangan. Termometer adalah alat yang valid untuk mengukur suhu, tetapi tidak valid digunakan untuk mengukur berat badan. Instrumen yang memenuhi persyaratan reliabilitas (handal), berarti instrumen menghasilkan ukuran yang konsisten walaupun instrumen tersebut digunakan mengukur berkali-kali. Selain memenuhi persyaratan validitas dan reliabilitas, instrumen hendaknya memenuhi persyaratan kepraktisan. Artinya instrumen tersebut praktis untuk dilaksanakan, ringkas, mudah dimengerti, dan hemat biaya.

1. Validitas

Validitas merupakan suatu ukuran yang menunjukkan kevalidan atau kesahihan suatu instrument. Jadi pengujian validitas itu mengacu pada sejauh mana suatu instrument dalam menjalankan fungsi. Instrumen dikatakan valid jika instrument tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang hendak diukur

a. Macam-macam Validitas

Dalam pengujian validitas untuk instrumen angket paling tidak ada tiga jenis validitas yang harus diperhatikan, yaitu:

1) Validitas Isi

Validitas isi berkenaan dengan kesanggupan instrumen mengukur isi yang harus diukur. Artinya, alat ukur tersebut mampu mengungkap isi suatu konsep atau variabel yang hendak diukur. Validitas isi dari angket tentang kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan perguruan tingginya, tentu berkenaan dengan kesanggupan instrumen angket tersebut untuk mengukur isi atau komponen dari sistem layanan akademik dan kemahasiswaan perguruan tinggi secara komprehensif. Kajian yang mendalam tentang komponen apa saja dari sistem perguruan tinggi yang harus direspon oleh maha-

siswa akan sangat menentukan validitas isi instrumen. Validitas isi dapat dinyatakan dipenuhi angket kepuasan mahasiswa apabila instrumen tersebut meminta mahasiswa merespon seluruh kinerja unsur perguruan tinggi dalam konteks layanan akademik dan performan dari bidang-bidang layanan kemahasiswaan. Dengan demikian validitas isi tidak memerlukan uji coba dan analisis statistik atau dinyatakan dalam bentuk angka-angka.

2) Validitas Bangun Pengertian (*Construct Validity*)

Validitas bangun pengertian (*Construct validity*) berkenaan dengan kesanggupan alat ukur mengukur pengertian-pengertian yang terkandung dalam materi yang diukurnya. Pengertian yang terkandung dalam konsep kepuasan sebagai variabel penelitian harus jelas apa yang hendak diukurnya. Konsep tersebut masih abstrak, memerlukan penjabaran yang lebih spesifik, sehingga mudah diukur. Ini berarti setiap konsep harus dikembangkan indikator-indikatornya. Dengan adanya indikator dari setiap konsep maka bangun pengertian akan nampak dan memudahkan dalam menetapkan cara pengukuran.

Menetapkan indikator suatu konsep dapat dilakukan dalam dua cara, yakni (a) menggunakan pemahaman atau logika berpikir atas dasar teori pengetahuan ilmiah dan (b) menggunakan pengalaman empiris, yakni apa yang terjadi dalam kehidupan nyata. Contohnya, definisi kepuasan pelanggan menurut Brown (1992) adalah suatu kondisi dimana kebutuhan, keinginan dan harapan konsumen terhadap sebuah produk dan jasa, sesuai atau terpenuhi dengan penampilan dari produk dan jasa.

Apabila pendapat Brown di atas diadaptasi dalam konteks kepuasan stakeholder internal perguruan tinggi (mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan), maka indikator-indikator kepuasannya adalah terpenuhinya rasa: (1) kebutuhan; (2) keinginan; dan (3) harapan oleh *performance* dari berbagai aspek layanan perguruan tinggi.

3) Validitas Internal

Validitas internal disebut pula sebagai validitas butir. Validitas internal memperlihatkan seberapa jauh hasil ukur butir tersebut konsisten dengan hasil ukur instrumen secara keseluruhan. Oleh karena itu, validitas butir tercermin pada besaran koefisien korelasi antara skor butir dan skor total instrumen. Jika koefisien korelasi antara skor butir dengan skor total instrumen positif dan signifikan,

maka butir tersebut dapat dianggap valid berdasarkan ukuran validitas internal. Bryman mengungkapkan bahwa *"internal validity is common to refer to the factor that has a causal impact as the independent variable and the effect as the dependent variable."* Validitas internal pada umumnya merujuk pada faktor yang memiliki pengaruh sebab sebagai variabel bebas dan akibat sebagai variabel terikat.

Untuk menghitung koefisien korelasi validitas antara skor butir dan skor total pada skor butir kontinum, maka rumus yang digunakan adalah *Pearson Product Moment* sedangkan pada skor butir dikotomi, maka rumus yang digunakan adalah koefisien korelasi biserial.

b. Pengujian Validitas Instrumen

Pada dasarnya terdapat dua macam instrumen, yaitu instrumen yang berbentuk tes/instrument untuk mengukur hasil belajar dan instrumen non tes/instrument untuk mengukur sikap, tanggapan, motivasi, minat dan sebagainya. Instrumen yang berupa tes/instrument, opsi jawabannya bersifat "benar atau salah", sedangkan instrumen non tes/instrument jawabannya tidak ada yang "salah atau benar" tetapi bersifat "positif dan negatif". Berikut merupakan contoh pengujian validitas instrumen menggunakan rumus *Pearson Product Moment*:

$$r_{XY} = \frac{N \sum XY - \sum X \sum Y}{\sqrt{(N \sum X^2 - (\sum X)^2)(N \sum Y^2 - (\sum Y)^2)}}$$

Nilai r_{xy} hasil dari perhitungan dengan menggunakan rumus di atas kemudian dibandingkan dengan nilai r tabel pada $\alpha=1\%$ atau $\alpha=5\%$ pada N atau df yang sesuai. Apabila nilai r_{xy} lebih besar dari nilai r tabel, maka butir instrumen dinyatakan valid. Sebaliknya apabila nilai r_{xy} lebih kecil atau sama dengan nilai r tabel, maka butir instrumen dinyatakan tidak valid dan tidak boleh digunakan.

Untuk mengetahui tingkat validitas butir instrumen, nilai r_{xy} selanjutnya dikonsultasikan pada Tabel Klasifikasi Validitas Instrumen sebagai berikut.

Tabel
Klasifikasi Validitas Instrumen

Koefisien Validitas	Interpretasi
$0,80 < r_{xy} \leq 1,00$	Validitas sangat tinggi
$0,60 < r_{xy} \leq 0,80$	Validitas tinggi
$0,40 < r_{xy} \leq 0,60$	Validitas sedang
$0,20 < r_{xy} \leq 0,40$	Validitas rendah
$0,00 < r_{xy} \leq 0,20$	Validitas sangat rendah
$r_{xy} \leq 0,00$	Tidak valid

2. Reliabilitas

a. Pengertian Reliabilitas

Kata reliabilitas dalam bahasa Indonesia diambil dari kata *reliability* dalam bahasa Inggris, berasal dari asal kata *reliabel* yang artinya dapat dipercaya. Instrumen tes/angket dikatakan dapat dipercaya jika memberikan hasil yang tetap apabila digunakan berkali-kali. Jika kepada siswa diberikan tes/instrumen yang sama pada waktu yang berlainan, maka setiap siswa akan tetap berada dalam urutan yang sama atau ajeg dalam kelompoknya. Reliabilitas merujuk pada ketetapan/keajegan alat tersebut dalam menilai apa yang diinginkan, artinya kemampuan alat tersebut digunakan akan memberikan hasil yang relatif sama. Keadanan adalah konsistensi dari serangkaian pengukuran atau serangkaian alat ukur. Hal tersebut bisa berupa pengukuran dari alat ukur yang sama (tes/instrumen dengan tes/instrumen ulang) akan memberikan hasil yang sama, atau untuk pengukuran yang lebih subjektif, apakah dua orang penilai memberikan skor yang mirip (reliabilitas antar penilai).

Jadi jelas bahwa, reliabilitas diartikan dengan keajegan (konsistensi) jika tes/instrumen itu diuji berkali-kali hasilnya relatif sama, artinya setelah hasil tes/instrumen yang pertama dengan tes/instrumen yang berikutnya dikorelasikan terdapat hasil korelasi yang signifikan. Derajat hubungan ini ditunjukkan dengan koefisien reliabilitas yang bergerak dari 0 sampai dengan 1. Jika koefesienya semakin mendekati 1 maka semakin reliabel dan sebaliknya. Umumnya para pakar memberikan standar minimal koefisien reliabilitas sama atau lebih besar dari 0.6.

Dalam pendidikan, kegiatan pengukuran yang lebih sering dilakukan bersifat non fisik, seperti intelegensi, bakat dan minat, perilaku,

persepsi siswa, atau hasil belajar peserta didik. Untuk mengukur dimensi tersebut diperlukan instrumen yang benar-benar reliabel.

b. Pengukuran reliabilitas

Ada tiga mekanisme untuk memeriksa reliabilitas berdasarkan hasil tanggapan responden terhadap instrumen, yaitu:

1) Teknik tes-retes

Pada intinya Tes-retes ialah tes atau pengambilan data dua kali menggunakan suatu tes/instrumen/ yang sama pada waktu yang berbeda.

2) Teknik belah dua

Teknik belah dua adalah prosedur konsistensi yang paling sederhana, Pembagian tes/instrumen yang dibuat menjadi dua bagian dan mengkorelasikan skor individu ke dalam dua bagian. Peneliti memberikan tes/instrumen menjadi satu kelompok dan kemudian membagi item-item menjadi dua bagian, menghasilkan skor untuk masing-masing individu dalam dua bagian, dan menghitung koefisien korelasinya.

3) Bentuk Ekuivalen

Peneliti menggunakan bentuk penaksiran reliabilitas ekuivalen ketika subjek akan ditarik tanggapan ke dalam item tes/instrumen. Peneliti mengkorelasikan hasil-hasil secara bergantian dari tes/instrumen yang dilakukan pada individu yang sama. Jika dua bentuk dilakukan pada waktu yang sama, hasil koefisien reliabilitas disebut dengan koefisien ekuivalen.

Item instrumen yang valid sudah tentu reliabel. Namun reliabilitas instrumen yang sudah diketahui harus terlebih dahulu diuji secara empiris, agar diketahui besarnya koefisien reliabilitas. Untuk ketiga macam mekanisme di atas, pengujian reliabilitas dapat menggunakan rumus yang sama, yakni rumus *Pearson Product Moment* seperti yang digunakan untuk mencari nilai koefisien validitas. Hanya apabila untuk bentuk tes-retes dan bentuk ekuivalen nilai “r” kemudian bisa langsung diinterpretasikan dengan menggunakan tabel Klasifikasi Reliabilitas Instrumen, tidak demikian halnya dengan penggunaan teknik belah dua. Nilai “r” yang diperoleh melalui rumus *Pearson Product Moment* pada teknik ini dianggap baru nilai “r” setengah dari nilai “r” instrumen utuh/keseluruhan. Oleh karenanya nilai “ $r_{1/2.1/2}$ ” tersebut diolah kembali melalui rumus $r_{1.1.}$ sebagai berikut.

$$r_{11} = \frac{2 \times r_{\frac{1}{2}/\frac{1}{2}}}{(1 + r_{\frac{1}{2}/\frac{1}{2}})}$$

Selanjutnya, nilai r_{11} yang diperoleh dikonsultasikan pada tabel klasifikasi reliabilitas instrumen.

Tabel
Klasifikasi Reliabilitas Instrumen

Koefisien Reliabilitas	Interpretasi
$0,80 < r_{11} \leq 1,00$	Reliabilitas sangat tinggi
$0,60 < r_{11} \leq 0,80$	Reliabilitas tinggi
$0,40 < r_{11} \leq 0,60$	Reliabilitas sedang
$0,20 < r_{11} \leq 0,40$	Reliabilitas rendah
$r_{xy} \leq 2,00$	Reliabilitas sangat rendah

3. Instrumen angket yang komprehensif

Salah satu prinsip dari penilaian adalah komprehensif yakni penilaian dilakukan secara menyeluruh dan utuh, yang di dalamnya menyangkut komponen-komponen variabel. Di muka telah disampaikan bahwa salah satu indikator dari validitas instrumen adalah terpenuhinya validitas isi. Hal ini dapat diwujudkan apabila alat ukur tersebut mampu mengungkap isi suatu konsep atau variabel yang hendak diukur. Dalam kaitan ini, untuk memperoleh instrumen angket yang mampu mengukur tingkat kepuasan mahasiswa terhadap sistem layanan akademik dan kemahasiswaan dari perguruan tingginya, maka kajian yang mendalam tentang komponen apa saja dari sistem perguruan tinggi yang harus direspon oleh mahasiswa, sangatlah diperlukan.

Demikian juga penjabaran konsep kepuasan menjadi indikator-indikator yang lebih operasional dibutuhkan agar instrumen dapat utuh pula memotret informasi dari sisi aspek-aspek kepuasan. Seperti diketahui pelayanan akademik di perguruan tinggi meliputi peraturan akademik, perkuliahan, kurikulum, bimbingan/konsultasi akademik, praktikum, tugas akhir, evaluasi, termasuk alat bantu perkuliahan seperti perpustakaan, OHP, laboratorium, dan lain-lain. Pelayanan akademik tersebut melibatkan banyak unsur yang meliputi unsur tenaga akademik yaitu dosen, tenaga kependidikan, pimpinan perguruan tinggi, serta sarana dan prasarana. Adapun layanan kemahasiswaan meliputi bidang bimbingan konseling, minat bakat, pembinaan

soft-skill, beasiswa, dan kesehatan. Di sisi lain “kepuasan” memiliki indikator terpenuhinya rasa: (1) kebutuhan; (2) keinginan; dan (3) harapan oleh *performance* dari berbagai aspek layanan perguruan tinggi. Oleh karenanya menyertakan kedua variabel (kepuasan dan pelayanan perguruan tinggi) dalam kisi-kisi penyusunan instrumen akan memberi jaminan diperolehnya instrumen survey yang komprehensif dan proporsional.

C. Penggunaan instrumen secara praktis dan mudah diakses oleh *stakeholders*

Penggunaan instrumen secara praktis bergantung pada dua hal yakni bentuk instrumen dan cara penggunaannya. Instrumen survey yang paling praktis adalah angket dengan jawaban yang tertutup. Struktur instrumen angket seperti ini terdiri atas pernyataan dan alternatif jawaban yang disediakan untuk dipilih satu diantaranya sebagai bentuk respons dari responden. Pola jawaban mengikuti model skala Likert, yakni option berbentuk angka pada rentang skor 1 – 5. Skor 1 dipilih responden apabila butir pernyataan yang disediakan *performance*-nya sangat kurang memuaskan, skor 2 berarti kurang memuaskan, skor 3 cukup, skor 4 memuaskan dan skor 5 bermakna sangat memuaskan. Bentuk instrumen demikian juga memudahkan para pengumpul data dalam memeriksa hasilnya. Aspek subjektivitas pemeriksa juga dapat dihindari, karena konten jawaban maupun bentuk tulisan relative seragam.

Pelaksanaan proses pengumpulan data secara manual dengan membagikan lembar angket langsung kepada responden, sesungguhnya sudah cukup praktis. Namun demikian pelaksanaan survey secara *on line* dengan penggunaan perangkat IT akan lebih memberikan kemudahan. Data yang masuk ke dalam perangkat computer akan langsung dapat diolah, dan hasilnya dapat dikomunikasikan langsung dalam bentuk tabel rekapitulasi maupun diagram. Tentu saja data yang tersedia *on line* tersebut akan memudahkan *stakeholders* untuk mengaksesnya.

D. Pengolahan dan analisis data

Pengolahan data hasil survey ditujukan untuk mengetahui tingkat kepuasan responden pada setiap aspek tertentu yang diukur. Teknik yang digunakan untuk mendeskripsikan data yang paling mudah dan umum digunakan adalah teknik persentase. Langkah-langkah pengolahan data selengkapnya adalah sebagai berikut.

1. Menyusun tabel rekapitulasi data tanggapan untuk tiap-tiap aspek tanggapan seluruh responden dalam kelompok masing-masing (program studi, fakultas).
-

2. Mengubah jumlah skor mentah ke dalam bentuk persentase berdasarkan rumus:

$$\text{Nilai (\%)} = \frac{\sum \text{skor mentah}}{\sum \text{skor maksimum}} \times 100\%$$

3. Menginterpretasikan nilai persentase sesuai dengan skor penilaian sesuai dengan tabel Kriteria Penilaian

Tabel Kriteria Penilaian

Presentase (%)	Kategori
81 – 100	Sangat memuaskan
61 – 80	Memuaskan
41 – 60	Cukup memuaskan
21 – 40	Kurang memuaskan
0 - 20	Sangat kurang memuaskan

(modifikasi dari Arikunto dan Cepi, 2010)

4. Menghitung rata-rata nilai untuk setiap aspek dalam masing-masing kelompok.
5. Menafsirkan nilai rata-rata untuk setiap aspek dalam setiap kelompok.
6. Memvisualisasikan nilai rata-rata persentase dalam bentuk diagram atau grafik sehingga tampilannya menjadi lebih menarik dan komunikatif.

Hasil tafsiran nilai rata-rata akan bermuara diperolehnya temuan hasil survey berupa tingkat kepuasan responden. Temuan-temuan tersebut dihimpun dalam sebuah tabel yang juga menyediakan kolom rekomendasi dari tim penjaminan mutu untuk pelaksana program pada level program studi, fakultas, atau universitas. Berikut adalah contoh tabel rekapitulasi temuan dan rekomendasi Tim Survey.

Temuan	Rekomendasi Tindak Lanjut
Kemampuan dosen dalam pemanfaatan media pembelajaran sangat kurang memuaskan	Mengadakan pelatihan penggunaan media pembelajaran bagi dosen
Dukungan tenaga kependidikan terhadap terciptanya suasana kampus yang islami kurang memuaskan	Mengikutsertakan tenaga kependidikan dalam kegiatan Darul Arqam
Kondisi ruang kelas dan alat pembelajaran di dalamnya sangat kurang memuaskan	Memprogramkan penataan ruangan dan melengkapi alat pembelajaran di dalamnya

IV. Penutup

Kepuasan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan sebagai stakeholders internal merupakan salah satu parameter kebermutuan perguruan tinggi. Oleh karenanya menjadi penting untuk dapat mengembangkan instrumen survey yang berkualitas agar informasi yang dimaksud dapat diandalkan, baik oleh stakeholders eksternal, maupun pimpinan pengelola perguruan tinggi dalam rangka mengambil keputusan.

Kualitas instrumen ditentukan oleh validitas dan reliabilitasnya. Di samping itu kepraktisan dalam penggunaannya sebagai alat pengumpul data, kemudahan dalam mengoreksi hasil dan pengolahan datanya akan memberi nilai positif lebih untuk pemilihannya. Dari sisi validitas, butir-butir instrumen harus meliputi seluruh aspek variabel yang diteliti. Apabila hal ini dipenuhi, berarti instrumen sudah memiliki validitas isi. Di sisi lain hal ini juga memenuhi prinsip komprehensif dalam melakukan evaluasi. Dalam hal ini pengembangan instrumen angket untuk melakukan survey tingkat kepuasan *stakeholders* internal perguruan tinggi yang meliputi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan, materinya harus meliputi aspek-aspek pelayanan perguruan tinggi yang berkaitan dengan ketiga komponen sivitas akademika tersebut. Sebagai contoh, instrumen survey kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan perguruan tinggi harus meliputi pelayanan akademik dan pelayanan kemahasiswaan.

Pelayanan akademik di perguruan tinggi meliputi peraturan akademik, perkuliahan, kurikulum, bimbingan/konsultasi akademik, praktikum, tugas akhir, evaluasi, termasuk alat bantu perkuliahan seperti perpustakaan, OHP, laboratorium, dan lain-lain. Pelayanan akademik tersebut melibatkan banyak unsur yang meliputi unsur tenaga akademik yaitu dosen, tenaga kependidikan, pimpinan perguruan tinggi, serta sarana dan prasarana. Adapun layanan kemahasiswaan meliputi bidang bimbingan konseling, minat bakat, pembinaan *soft-skill*, beasiswa, dan kesehatan. Hal-hal di atas harus menjadi bagian dari struktur instrumen angket survey kepuasan mahasiswa.

Validitas empiris setiap butir angket dan reliabilitas yang harus dimiliki oleh seluruh angket secara utuh, dapat diupayakan pendeteksiannya melalui penggunaan data yang terkumpul dari responden. Penggunaan rumus *Pearson Product Moment* memungkinkan diperolehnya nilai koefisien korelasi yang apabila dikonsultasikan pada tabel klasifikasi validitas dan reliabilitas bermakna tingkat validitas dan reliabilitas tertentu.

Nilai penting dari sebuah upaya dari sistem penjaminan mutu adalah apabila temuan yang diperoleh ditindaklanjuti oleh pihak perencana dan pelaksana

program untuk perbaikan di masa-masa yang akan datang. Untuk itu dibutuhkan pemilihan teknik pengolahan dan analisis data yang tepat dan akurat. Perlu pula kiranya pihak penjaminan mutu membuat rekomendasi untuk solusi pemecahannya, pada saat menyampaikan temuan hasil survey kepuasan, dalam sebuah tabel yang menyandingkan keduanya (temuan dan rekomendasi tindak lanjut). Terima kasih.

Referensi

- Anonim. 2012. *Pedoman Pengukuran Kepuasan Pelayanan Universitas Trisakti*. 2012. Tersedia: www.trisakti.ac.id/.../PEDOMAN%20SURVEY%20KEPUASAN%20PEL.... Diunduh: 3 Mei 2016
- Jamiel, SNA. 2012. Analisis Interaksi siswa SMP pada Pembelajaran Partikel Materi dengan menggunakan Media Model. Universitas Pendidikan Indonesia. Tersedia: repository.upi.edu. Diunduh: 3 Mei 2016.
- Nisma, F., Rachmawati, E., Ferawati, & Fernandez, D. 2011. Kepuasan dosen tetap terhadap pelayanan UHAMKA. Laporan penelitian. Lemlitbang UHAMKA
- Rahayu, S., 2005. Ekspektasi mahasiswa terhadap pelayanan akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Tersedia: staff.uny.ac.id/sites/default/...%20sugi%20rahayu..../informasi06.doc Diunduh: 3 Mei 2016.
- Sujarwadi, S. 2011. Validitas dan Reliabilitas Instrumen Penelitian. Tersedia : <https://zerryupo.files.wordpress.com/.../validitas-dan-reliabilitas-rev1.pdf>. Diunduh: 3 Mei 2016

Lampiran 1

Contoh Rubrik Standar

1. PEMBINAAN IMAN DAN TAQWA

NO	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)	RUBRIK				
				5	4	3	2	1
1	Pengenangan Kampus Islami	Dasar Perjuangan	1. Alquran dan Sunnah Rasulullah menjadi landasan berpikir, bersikap dan berperilaku.	Sangat Baik Ada kebijakan UHAMKA untuk menjadikan Al Quran dan Sunnah Rasulullah menjadi landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku baik untuk institusional maupun individual yang dilaksanakan secara konsisten.	Baik Ada kebijakan UHAMKA untuk menjadikan Al Quran dan Sunnah Rasulullah menjadi landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku baik untuk institusional maupun individual namun kurang dilaksanakan secara konsisten.	Cukup Ada kebijakan UHAMKA untuk menjadikan Al Quran dan Sunnah Rasulullah menjadi landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku baik untuk institusional maupun individual yang dilaksanakan secara insidental.	Kurang Ada kebijakan UHAMKA untuk menjadikan Al Quran dan Sunnah Rasulullah menjadi landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku baik untuk institusional maupun individual namun tidak dilaksanakan.	Sangat Kurang Ada kebijakan UHAMKA untuk menjadikan Al Quran dan Sunnah Rasulullah menjadi landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku baik untuk institusional maupun individual yang dilaksanakan secara konsisten.
				UHAMKA menolak semua nilai yang bertentangan dengan Al Quran dan Sunnah Rasullullah yang tercermin dalam seluruh kebijakan dan perilaku SDMnya.	UHAMKA menolak semua nilai yang bertentangan dengan Al Quran dan Sunnah Rasullullah yang tercermin dalam seluruh kebijakan namun beberapa perilaku SDMnya masih bertentangan dengan Qur'an dan Sunnah Rasullullah.	UHAMKA menolak semua nilai yang bertentangan dengan Al Quran dan Sunnah Rasullullah namun kurang tercermin dalam seluruh kebijakan dan perilaku SDMnya.	UHAMKA menolak semua nilai yang bertentangan dengan Al Quran dan Sunnah Rasullullah namun tidak tercermin dalam seluruh kebijakan dan perilaku SDMnya.	UHAMKA menolak semua nilai yang bertentangan dengan Al Quran dan Sunnah Rasullullah yang tercermin dalam seluruh kebijakan dan perilaku SDMnya.
			3. Tauhid sebagai basis nilai pengembangan institusi.	Ada kebijakan UHAMKA untuk menjadikan Tauhid sebagai basis nilai pengembangan institusi dan didukung oleh dokumen yang lengkap.	Ada kebijakan UHAMKA untuk menjadikan Tauhid sebagai basis nilai pengembangan institusi dan didukung oleh dokumen yang kurang lengkap.	Ada kebijakan UHAMKA untuk menjadikan Tauhid sebagai basis nilai pengembangan institusi dan didukung oleh dokumen yang tidak lengkap.	Ada kebijakan UHAMKA untuk menjadikan Tauhid sebagai basis nilai pengembangan institusi namun tidak didukung oleh dokumen	Ada kebijakan UHAMKA untuk menjadikan Tauhid sebagai basis nilai pengembangan institusi dan didukung oleh dokumen yang lengkap.

[illegible]

[illegible]

c. Ketua dan sekretaris proram studi: 20 surat	Hafal ≥ 20 surat	Hafal 16 – 19 surat	Hafal 12 – 15 surat	Hafal 7 - 11 surat	Hafal ≤ 7 surat
d. Pejabat struktural dan lembaga/ Pusat studi	Hafal ≥ 20 surat	Hafal 16 – 19 surat	Hafal 12 – 15 surat	Hafal 7 - 11 surat	Hafal ≤ 7 surat
e. Dosen: 15 surat	Hafal ≥ 15 surat	Hafal 10 – 14 surat	Hafal 7 – 9 surat	Hafal 4 - 6 surat	Hafal ≤ 3 surat
f. Dosen AIKA: 40 surat	Hafal ≥ 40 surat	Hafal 30 – 39 surat	Hafal 20 – 29 surat	Hafal 15 – 19 surat	Hafal ≤ 14 surat
g. Tenaga kependidikan: 11 surat	Hafal ≥ 11 surat	Hafal 9 - 10 surat	Hafal 7 – 8 surat	Hafal $\geq 4 - 6$ surat	Hafal ≤ 3 surat.
8. Dosen memiliki tanggungjawab untuk meregur atau memperbaiki perilaku mahasiswa yang tidak sesuai dengan nilai Islam.	Ada kebijakan UHAMKA agar seluruh Dosen bertanggungjawab untuk menegur atau memperbaiki perilaku mahasiswa yang tidak sesuai dengan nilai Islam dan sudah dilaksanakan secara konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA agar seluruh Dosen bertanggungjawab untuk menegur atau memperbaiki perilaku mahasiswa yang tidak sesuai dengan nilai Islam dan dilaksanakan secara kurang konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA agar seluruh Dosen bertanggungjawab untuk menegur atau memperbaiki perilaku mahasiswa yang tidak sesuai dengan nilai Islam dan dilaksanakan secara tidak konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA agar seluruh Dosen bertanggungjawab untuk menegur atau memperbaiki perilaku mahasiswa yang tidak sesuai dengan nilai Islam dan tidak dilaksanakan.	Tidak ada kebijakan UHAMKA agar seluruh Dosen bertanggungjawab untuk menegur atau memperbaiki perilaku mahasiswa yang tidak sesuai dengan nilai Islam.
9. Mengikuti Baitul Arqam	≥ 80 % SDM Tetap UHAMKA mengikuti Baitul Arqam.	≥ 70 % - 79% SDM Tetap UHAMKA mengikuti Baitul Arqam.	≥ 60 % - 69 % SDM Tetap UHAMKA mengikuti Baitul Arqam.	50 % - 59 % SDM Tetap UHAMKA mengikuti Baitul Arqam.	≥ 40 % - 49 % SDM Tetap UHAMKA mengikuti Baitul Arqam.
10. Dosen AIKA senantiasa meningkatkan kualifikasi akademik dan jabatan akademik	Ada upaya secara terprogram dan sistematis untuk meningkatkan kualifikasi akademik dosen dan jabatan akademik AIKA.	Ada upaya secara terprogram namun belum sistematis untuk meningkatkan kualifikasi akademik dan jabatan akademik dosen AIKA.	Ada upaya secara terprogram namun belum sistematis untuk meningkatkan kualifikasi akademik dosen AIKA.	Ada upaya untuk meningkatkan kualifikasi akademik dosen AIKA namun belum dilakukan secara terprogram dan belum sistematis.	Belum ada upaya secara terprogram dan sistematis untuk meningkatkan kualifikasi akademik dan jabatan akademik dosen AIKA.
11. SDM tetap yang berprestasi berhak menerima fasilitas berupa bantuan ibadah haji dan umroh.	Ada kebijakan UHAMKA untuk memberi reward bantuan haji dan umroh kepada SDM berprestasi dan sudah dilaksanakan secara konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA untuk memberi reward bantuan haji dan umroh kepada SDM berprestasi dan dilaksanakan secara kurang konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA untuk memberi reward bantuan haji dan umroh kepada SDM berprestasi dan dilaksanakan secara tidak konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA untuk memberi reward bantuan haji dan umroh kepada SDM berprestasi namun belum dilaksanakan.	Tidak ada kebijakan UHAMKA untuk memberi reward bantuan haji dan umroh kepada SDM berprestasi.

Sistem	1. Seluruh kebijakan dan kegiatan program studi dilakukan untuk mendukung tujuan pesyarikatan Muhammadiyah	Seluruh kebijakan UHAMKA dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian dan pemberdayaan masyarakat serta AKA dilakukan untuk mendukung tujuan pesyarikatan dan diimplementasikan secara konsisten.	Seluruh kebijakan UHAMKA dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan AKA dilakukan untuk mendukung tujuan pesyarikatan dan diimplementasikan secara kurang konsisten.	Seluruh kebijakan UHAMKA dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan AKA dilakukan untuk mendukung tujuan pesyarikatan dan diimplementasikan secara tidak konsisten.	Seluruh kebijakan UHAMKA dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian dan pemberdayaan masyarakat serta AKA yang kurang mendukung tujuan pesyarikatan.
	2. Pengelolaan kurikulum dilakukan untuk mengintegrasikan nilai-nilai agama Islam dalam seluruh bidang dan sudah dilaksanakan program rintisan integrasi tersebut dalam proses persiapan.	Ada kebijakan UHAMKA untuk mengintegrasikan nilai-nilai agama Islam dengan seluruh bidang ilmu, dan pelaksanaan program rintisan integrasi tersebut dalam proses persiapan.	Ada kebijakan UHAMKA untuk mengintegrasikan nilai-nilai agama Islam dengan seluruh bidang ilmu, namun program rintisan integrasi tersebut belum dilaksanakan.	Ada kebijakan UHAMKA untuk mengintegrasikan nilai-nilai agama Islam dengan seluruh bidang ilmu, namun belum dilaksanakan.	Belum ada kebijakan UHAMKA untuk mengintegrasikan nilai-nilai agama Islam dengan seluruh bidang ilmu.
	3. Pengelolaan keuangan dilakukan secara amanah, transparan, dan bertanggungjawab.	Pengelolaan keuangan UHAMKA dilakukan secara: 1) Amanah 2) Transparan 3) bertanggungjawab	Pengelolaan keuangan HAMKA dilakukan secara: 1) Amanah 2) Transparan	Pengelolaan keuangan UHAMKA dilakukan secara kurang amanah	Pengelolaan keuangan UHAMKA dilakukan secara tidak Amanah
	4. Pengembangan lembaga kemahasiswaan dilakukan untuk memperoleh kader pemimpin umat di masa yang akan datang.	Pengembangan lembaga kemahasiswaan dilakukan untuk memperoleh kader pemimpin umat pada masa yang akan datang yang didukung oleh dokumen perencanaan dan dilaksanakan secara optimal.	Pengembangan lembaga kemahasiswaan dilakukan untuk memperoleh kader pemimpin umat pada masa yang akan datang yang didukung oleh dokumen perencanaan dan dilaksanakan secara kurang optimal.	Pengembangan lembaga kemahasiswaan dilakukan untuk memperoleh kader pemimpin umat pada masa yang akan datang yang didukung oleh dokumen perencanaan namun tidak terealisasi.	Pengembangan lembaga kemahasiswaan dilakukan untuk memperoleh kader pemimpin umat pada masa yang akan datang namun tidak didukung oleh dokumen perencanaan.

		5. Pengelolaan bidang AKA dilakukan untuk menjadi ruh dan spirit berislam dan bermuhammadiyah	Ada komitmen yang dituangkan dalam kebijakan dan rencana kerja untuk menjadikan Bidang AKA sebagai ruh dan spirit berislam dan bermuhammadiyah di UHAMKA serta dilaksanakan secara konsisten.	Ada komitmen yang dituangkan dalam kebijakan dan rencana kerja untuk menjadikan Bidang AKA sebagai ruh dan spirit berislam dan bermuhammadiyah di UHAMKA namun belum terealisasi.	Ada komitmen yang dituangkan dalam kebijakan untuk menjadikan Bidang AKA sebagai ruh dan spirit berislam dan bermuhammadiyah di UHAMKA.	Ada komitmen yang belum dituangkan dalam kebijakan dan rencana kerja untuk menjadikan Bidang AKA sebagai ruh dan spirit berislam dan bermuhammadiyah di UHAMKA.
Proses Perkuliahan	1. Proses Perkuliahan dimulai dengan "Bismillahirrahmaan irrahim" dan diakhiri dengan "Alhamdulillah rabbi alamin".	Ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan setiap perkuliahan dimulai dengan "Bismillahirrahmaan irrahim" dan diakhiri dengan "Alhamdulillah rabbi alamin" dan dilaksanakan secara konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan setiap perkuliahan dimulai dengan "Bismillahirrahmaan irrahim" dan diakhiri dengan "Alhamdulillah rabbi alamin" namun tidak dilaksanakan secara konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan setiap perkuliahan dimulai dengan "Bismillahirrahmaan irrahim" dan diakhiri dengan "Alhamdulillah rabbi alamin" namun tidak dilaksanakan secara konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan setiap perkuliahan dimulai dengan "Bismillahirrahmaan irrahim" dan diakhiri dengan "Alhamdulillah rabbi alamin" namun tidak dilaksanakan secara konsisten.	Tidak ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan setiap perkuliahan dimulai dengan "Bismillahirrahmaan irrahim" dan diakhiri dengan "Alhamdulillah rabbi alamin".
	2. Pada awal perkuliahan dimulai dengan membaca Alquran beserta terjemahannya selama 5 menit di bawah bimbingan dosen.	Ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan mahasiswa membaca al-Qur'an beserta terjemahannya setiap kuliah di bawah bimbingan dosennya dan dilaksanakan secara konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan mahasiswa membaca al-Qur'an beserta terjemahannya setiap kuliah di bawah bimbingan dosennya namun tidak dilaksanakan secara konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan mahasiswa membaca al-Qur'an beserta terjemahannya setiap kuliah di bawah bimbingan dosennya namun tidak dilaksanakan.	Ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan mahasiswa membaca al-Qur'an beserta terjemahannya setiap kuliah di bawah bimbingan dosennya.	Tidak ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan mahasiswa membaca al-Qur'an beserta terjemahannya setiap kuliah di bawah bimbingan dosennya.
	3. Posisi duduk mahasiswa terlibat sesuai adab keislaman	Ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan pemisahan tempat duduk pria dan wanita, dan dilaksanakan secara konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan pemisahan tempat duduk pria dan wanita, dan dilaksanakan secara kurang konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan pemisahan tempat duduk pria dan wanita, namun tidak dilaksanakan secara konsisten.	Ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan pemisahan tempat duduk pria dan wanita, namun tidak dilaksanakan.	Tidak ada kebijakan UHAMKA yang mengharuskan pemisahan tempat duduk pria dan wanita.

		4. Dalam Alquran dan Sunnah Rasulullah Al-makbullah dianjurkan menjadi bagian dari rujukan tulisan ilmiah	Ada kebijakan UHAMKA yang menganjurkan menjadikan al-Qur'an dan Sunnah Nabi sebagai rujukan dalam tulisan ilmiahnya yang didukung oleh dokumen yang lengkap.	Ada kebijakan UHAMKA yang menganjurkan mahasiswa untuk menjadikan al-Qur'an dan Sunnah Nabi sebagai rujukan dalam tulisan ilmiahnya yang tidak didukung oleh dokumen yang lengkap.	Ada kebijakan UHAMKA yang menganjurkan mahasiswa untuk menjadikan al-Qur'an dan Sunnah Nabi sebagai rujukan dalam tulisan ilmiahnya namun tidak ada dokumen pendukung.	Tidak ada kebijakan UHAMKA yang menganjurkan mahasiswa untuk menjadikan al-Qur'an dan Sunnah Nabi sebagai rujukan dalam tulisan ilmiahnya.
	Fasilitas	1. Tersedianya waktu dan tempat untuk melaksanakan shalat pada setiap kegiatan	Ada kebijakan UHAMKA untuk menyediakan waktu dan tempat Shalat bagi Dosen, Karyawan dan Mahasiswa yang didukung dengan prasarana dengan mutu baik untuk pelaksanaannya	Ada kebijakan UHAMKA untuk menyediakan waktu dan tempat Shalat bagi Dosen, Karyawan dan Mahasiswa yang didukung dengan prasarana dengan mutu cukup untuk pelaksanaannya	Ada kebijakan UHAMKA untuk menyediakan waktu dan tempat Shalat bagi Dosen, Karyawan dan Mahasiswa yang tidak didukung dengan prasarana untuk pelaksanaannya.	Tidak ada kebijakan UHAMKA untuk menyediakan waktu dan tempat Shalat bagi Dosen, Karyawan dan Mahasiswa.
		2. Memiliki mesjid di setiap kampus yang dimanfaatkan sebagai pusat pengembangan hidup islami.	100% Kampus UHAMKA memiliki Masjid yang dimanfaatkan sebagai pusat pengembangan hidup islami.	80% (tiga) kampus UHAMKA memiliki Masjid yang dimanfaatkan sebagai pusat pengembangan hidup islami.	60% (dua) kampus UHAMKA memiliki Masjid yang dimanfaatkan sebagai pusat pengembangan hidup islami.	20 % kampus UHAMKA memiliki Masjid yang dimanfaatkan sebagai pusat pengembangan hidup islami.
		3. Memiliki tempat pelatihan (Islamic Centre)	Kampus UHAMKA memiliki Islamic Learning Centre dan telah dipergunakan untuk pembinaan keimanan dan ketaqwaan SDM UHAMKA namun belum didukung oleh dokumen yang lengkap.	Kampus UHAMKA memiliki Islamic Learning Centre dan telah dipergunakan untuk pembinaan keimanan dan ketaqwaan SDM UHAMKA namun tidak didukung oleh dokumen.	Kampus UHAMKA memiliki Islamic Learning Centre namun belum dipergunakan untuk pembinaan keimanan dan ketaqwaan SDM UHAMKA.	Kampus UHAMKA memiliki rencana mendirikan Islamic Learning Centre namun belum dipergunakan untuk pembinaan keimanan dan ketaqwaan SDM UHAMKA.

									Tidak ada Kampus UHAMKA yang memiliki audio visual untuk mendukung suasana kampus islami.	Satu Kampus UHAMKA pada setiap lantai memiliki audio visual untuk mendukung suasana kampus islami.	Sejumlah 2 (dua) Kampus UHAMKA pada setiap lantai memiliki audio visual untuk mendukung suasana kampus islami.	Sejumlah 3 (tiga) Kampus UHAMKA pada setiap lantai memiliki audio visual untuk mendukung suasana kampus islami.	Seluruh Kampus UHAMKA pada setiap lantai memiliki audio visual untuk mendukung suasana kampus islami.	4. Memiliki media audio di setiap lantai kampus untuk mendukung suasana kampus Islami.	Kedermawanan	
									Tidak ada kampus UHAMKA memiliki toilet yang sesuai dengan perbandingan jumlah mahasiswa dan mahasiswi.	Satu kampus UHAMKA memiliki toilet yang sesuai dengan perbandingan jumlah mahasiswa dan mahasiswi.	Sejumlah 2 (dua) kampus UHAMKA memiliki toilet yang sesuai dengan perbandingan jumlah mahasiswa dan mahasiswi.	Sejumlah 3 (tiga) kampus UHAMKA memiliki toilet yang sesuai dengan perbandingan jumlah mahasiswa dan mahasiswi.	Seluruh kampus UHAMKA memiliki toilet yang sesuai dengan perbandingan jumlah mahasiswa dan mahasiswi.	5. Memiliki toilet sesuai dengan perbandingan jumlah wanita dan pria	Kedermawanan	
									Tidak ada Kampus UHAMKA yang memiliki audio visual untuk mendukung suasana kampus islami.	Satu Kampus UHAMKA memiliki audio visual untuk mendukung suasana kampus islami.	Sejumlah 2 (dua) Kampus UHAMKA memiliki audio visual untuk mendukung suasana kampus islami.	Sejumlah 3 (tiga) Kampus UHAMKA memiliki audio visual untuk mendukung suasana kampus islami.	Seluruh Kampus UHAMKA memiliki audio visual untuk mendukung suasana kampus islami.	6. Memiliki audio-visual yang dapat mendukung suasana kampus islami	Kedermawanan	
									Jumlah penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari golongan dhuafla tidak ada.	Jumlah penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari golongan dhuafla mencapai 1% - 2 % dari total penerimaan mahasiswa baru.	Jumlah penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari golongan dhuafla mencapai 3 % dari total penerimaan mahasiswa baru.	Jumlah penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari golongan dhuafla mencapai 4 % dari total penerimaan mahasiswa baru.	Jumlah penerimaan mahasiswa baru yang berasal dari golongan dhuafla mencapai $\geq 5 \%$ dari total penerimaan mahasiswa baru.	1. Penerimaan mahasiswa baru dari golongan dhuafla sekurang-kurangnya mencapai 5%.	Kedermawanan	
									Ada rencana menuntut penghasilan seluruh pegawai UHAMKA dikenai ZIS sebesar 2,5 % dari penghasilannya, namun tidak terlaksana.	Ada bukti penghasilan 40 % pegawai UHAMKA dikenai ZIS sebesar 2,5 % dari penghasilannya	Ada bukti penghasilan 60% pegawai UHAMKA dikenai ZIS sebesar 2,5 % dari penghasilannya.	Ada bukti penghasilan 80% pegawai UHAMKA dikenai ZIS sebesar 2,5 % dari penghasilannya.	Ada bukti penghasilan seluruh pegawai UHAMKA dikenai ZIS sebesar 2,5 % dari penghasilannya.	2. Setiap penghasilan pegawai wajib dikenakan ZIS* 2,5%.	Kedermawanan	
									Pengelolaan dana tidak dilaksanakan melalui lembaga dana ZIS	Pengelolaan dana ZIS oleh LP-ZIS UHAMKA tidak sesuai dengan SOP. Sesuai dengan SOP.	Pengelolaan dana ZIS oleh LP-ZIS UHAMKA namun bagian SOP dokumen kurang lengkap.	Pengelolaan dana ZIS oleh LP-ZIS UHAMKA namun dokumen kurang lengkap.	Pengelolaan dana ZIS oleh LP-ZIS UHAMKA sesuai SOP yang didukung dokumen yang lengkap.	3. Dana ZIS dikelola oleh sebuah Lembaga Pengelola ZIS yang amanah, profesional, dan transparan.	Kedermawanan	

			4. Penyaluran dana ZIS diprioritaskan untuk pemberdayaan SDM dalam bentuk beasiswa. 5. Pemberian fasilitas keringanan biaya ibadah haji kepada SDM tetap. *standar pengelolaan ZIS ditetapkan tersendiri	Ada bukti penyaluran dana Zakat, Infaq dan Sadakah diprioritaskan bagi pemberdayaan SDM dalam bentuk beasiswa untuk mahasiswa, dosen dan karyawan. Ada bukti UHAMKA memberikan bantuan biaya Haji dan Umroh untuk SDM Tetap secara konsisten tiap tahun.	Ada bukti penyaluran dana Zakat, Infaq dan Sadakah diprioritaskan bagi pemberdayaan SDM dalam bentuk beasiswa untuk mahasiswa dan dosen. Ada bukti UHAMKA memberikan bantuan biaya Haji dan Umroh untuk SDM Tetap secara kurang konsisten tiap tahun.	Ada bukti penyaluran dana Zakat, Infaq dan Sadakah diprioritaskan bagi pemberdayaan SDM dalam bentuk beasiswa untuk mahasiswa. Ada bukti UHAMKA memberikan bantuan biaya Haji dan Umroh untuk SDM Tetap tidak konsisten tiap tahun.	Ada rencana penyaluran dana zakat, infaq dan sadakah diprioritaskan bagi pemberdayaan SDM namun tidak terlaksana UHAMKA merencanakan memberikan bantuan biaya Haji dan Umroh untuk SDM Tetap namun tidak terlaksana.	Tidak ada bukti penyaluran dana Zakat, Infaq dan Sadakah diprioritaskan bagi pemberdayaan SDM dalam bentuk beasiswa untuk mahasiswa dan dosen. Tidak ada bukti UHAMKA memberikan bantuan biaya Haji dan Umroh untuk SDM Tetap.
2	AIKA	Kurikulum	1. Kegiatan Orientasi Dasar-dasar Islam bagi mahasiswa baru dilaksanakan pada awal tahun akademik. 2. Tersedia kurikulum AIKA untuk Program Pascasarjana minimal 1 mata kuliah dengan bobot minimal 2 sks.	Kegiatan Orientasi Dasar-dasar Islam bagi mahasiswa baru dilaksanakan pada awal tahun akademik dengan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi yang teratur dan rapi. Ada kurikulum dan silabus AIKA untuk Program Pascasarjana minimal 1 mata kuliah dengan bobot minimal 2 sks yang didukung oleh dokumen yang lengkap.	Kegiatan Orientasi Dasar-dasar Islam bagi mahasiswa baru dilaksanakan pada awal tahun akademik dengan perencanaan, pelaksanaan, tanpa monitoring dan evaluasi. Ada kurikulum dan silabus AIKA untuk Program Pascasarjana minimal 1 mata kuliah dengan bobot minimal 2 sks yang didukung oleh dokumen yang kurang lengkap.	Kegiatan Orientasi Dasar-dasar Islam bagi seluruh mahasiswa baru dilaksanakan pada awal tahun akademik dengan tanpa perencanaan. Ada kurikulum AIKA untuk Program Pascasarjana minimal 1 mata kuliah dengan bobot minimal 2 sks yang didukung oleh dokumen yang kurang lengkap.	Kegiatan orientasi dasar-dasar Islam bagi sebagian mahasiswa baru dilaksanakan pada awal tahun akademik Ada kurikulum AIKA untuk Program Pascasarjana minimal 1 mata kuliah dengan bobot minimal 2 sks yang didukung oleh dokumen yang tidak lengkap.	Kegiatan Orientasi Dasar-dasar Islam bagi mahasiswa baru tidak dilaksanakan pada awal tahun akademik. Tidak ada kurikulum AIKA untuk Program Pascasarjana minimal 1 mata kuliah dengan bobot minimal 2 sks

3. Tersedia kurikulum AKA untuk Jenjang Strata 1 sebanyak 8 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks.	Ada kurikulum dan silabus AKA untuk Jenjang Strata 1 sebanyak 8 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang didukung oleh dokumen yang lengkap..	Ada kurikulum dan silabus AKA untuk Jenjang Diploma III sebanyak 6 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks dan Diploma II sebanyak 4 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang didukung oleh dokumen yang lengkap.	Ada kurikulum dan silabus AKA untuk Jenjang Diploma III sebanyak 6 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks dan Diploma II sebanyak 4 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang didukung oleh dokumen yang kurang lengkap.	Ada kurikulum AKA untuk Jenjang Strata 1 sebanyak 8 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang kurang didukung oleh dokumen yang lengkap..	Ada kurikulum AKA untuk Jenjang Diploma III sebanyak 6 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks dan Diploma II sebanyak 4 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks namun tidak ada dokumennya	Ada kurikulum AKA untuk Jenjang Strata 1 sebanyak 8 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang tidak didukung oleh dokumen yang lengkap..
4. Tersedia kurikulum AKA untuk Jenjang Diploma III sebanyak 6 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks dan Diploma II sebanyak 4 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks.	Ada kurikulum dan silabus AKA untuk Jenjang Diploma III sebanyak 6 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks dan Diploma II sebanyak 4 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang didukung oleh dokumen yang lengkap.	Ada kurikulum dan silabus AKA untuk Jenjang Diploma III sebanyak 6 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks dan Diploma II sebanyak 4 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang didukung oleh dokumen yang kurang lengkap.	Ada kurikulum dan silabus AKA untuk Jenjang Diploma III sebanyak 6 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks dan Diploma II sebanyak 4 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang didukung oleh dokumen yang kurang lengkap.	Ada kurikulum AKA untuk Jenjang Diploma III sebanyak 6 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang kurang didukung oleh dokumen yang lengkap..	Ada kurikulum AKA untuk Jenjang Diploma III sebanyak 6 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks dan Diploma II sebanyak 4 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks namun tidak ada dokumennya	Ada kurikulum AKA untuk Jenjang Diploma III sebanyak 6 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks dan Diploma II sebanyak 4 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks namun tidak ada dokumennya
5. Tersedia kurikulum AKA untuk Program Profesi dan Diploma I sebanyak 2 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks.	Ada kurikulum dan silabus AKA untuk Program Profesi dan Diploma I sebanyak 2 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang didukung oleh dokumen yang lengkap.	Ada kurikulum dan silabus AKA untuk Program Profesi dan Diploma I sebanyak 2 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang didukung oleh dokumen yang kurang lengkap.	Ada kurikulum dan silabus AKA untuk Program Profesi dan Diploma I sebanyak 2 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang didukung oleh dokumen yang kurang lengkap.	Ada kurikulum AKA untuk Program Profesi dan Diploma I sebanyak 2 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks yang kurang didukung oleh dokumen yang kurang lengkap..	Ada kurikulum AKA untuk Program Profesi dan Diploma I sebanyak 2 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks namun tidak ada dokumennya	Ada kurikulum AKA untuk Program Profesi dan Diploma I sebanyak 2 mata kuliah dengan bobot masing-masing 2 sks namun tidak ada dokumennya
6. Kelulusan ujian komprehensif AKA diselenggarakan sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi/tugas akhir.	Ada bukti seluruh fakultas yang menyelenggarakan Program Strata 1 melaksanakan Ujian Komprehensif sebagai Syarat Ujian Skripsi dan didukung dengan dokumen yang lengkap.	Ada bukti seluruh fakultas yang menyelenggarakan Program Strata 1 melaksanakan Ujian Komprehensif sebagai Syarat Ujian Skripsi dan didukung dengan dokumen yang kurang lengkap.	Ada bukti seluruh fakultas yang menyelenggarakan Program Strata 1 melaksanakan Ujian Komprehensif sebagai Syarat Ujian Skripsi dan didukung dengan dokumen yang kurang lengkap.	Ada bukti sebagian kecil fakultas yang menyelenggarakan Program Strata 1 melaksanakan Ujian Komprehensif sebagai Syarat Ujian Skripsi dan dilengkapi dengan dokumen yang tidak lengkap.	Ada bukti sebagian kecil fakultas yang menyelenggarakan Program Strata 1 melaksanakan Ujian Komprehensif sebagai Syarat Ujian Skripsi dan dilengkapi dengan dokumen yang tidak lengkap.	Ada bukti sebagian kecil fakultas yang menyelenggarakan Program Strata 1 melaksanakan Ujian Komprehensif sebagai Syarat Ujian Skripsi dan dilengkapi dengan dokumen yang tidak lengkap.

2. Memberikan dukungan terhadap program pengembangan cabang dan ranting Muhammadiyah	Ada bukti dukungan UHAMKA terhadap pelaksanaan program pengembangan cabang dan ranting dalam bentuk dukungan dana, fasilitas dan kerjasama kegiatan.	Ada bukti dukungan UHAMKA terhadap pelaksanaan program pengembangan cabang dan ranting dalam bentuk dukungan dana dan fasilitas.	Ada bukti dukungan UHAMKA terhadap pelaksanaan program pengembangan cabang dan ranting dalam bentuk dukungan dana.	Ada bukti dukungan UHAMKA terhadap pelaksanaan program pengembangan cabang dan ranting namun belum dilaksanakan.	Ada rencana dukungan UHAMKA terhadap pelaksanaan program pengembangan cabang dan ranting namun tidak terlaksana
3. Memfasilitasi penyelenggaraan ibadah qurban di ranting-ranting Muhammadiyah yang membutuhkan	Ada bukti kegiatan penyelenggaraan ibadah qurban di ranting-ranting Muhammadiyah yang membutuhkan setiap tahun dan didukung oleh dokumen yang lengkap.	Ada bukti kegiatan penyelenggaraan ibadah qurban di ranting-ranting Muhammadiyah yang membutuhkan setiap tahun dan didukung oleh dokumen yang kurang lengkap.	Ada bukti kegiatan penyelenggaraan ibadah qurban di ranting-ranting Muhammadiyah yang membutuhkan dan didukung oleh dokumen yang tidak lengkap.	Ada kegiatan penyelenggaraan ibadah qurban di ranting-ranting Muhammadiyah yang membutuhkan namun tidak ada dokumen	Ada rencana kegiatan penyelenggaraan ibadah qurban di ranting-ranting Muhammadiyah yang membutuhkan setiap tahun namun tidak terlaksana
4. Memfasilitasi pertemuan silaturahmi pimpinan cabang dan ranting di lingkungan wilayah Muhammadiyah DKI Jakarta dan sekitarnya setiap tahun.	Ada bukti kegiatan pertemuan silaturahmi pimpinan cabang dan ranting di lingkungan wilayah Muhammadiyah DKI Jakarta dan sekitarnya setiap tahun dan didukung oleh dokumen yang lengkap.	Ada bukti kegiatan pertemuan silaturahmi pimpinan cabang dan ranting di lingkungan wilayah Muhammadiyah DKI Jakarta dan sekitarnya setiap tahun dan didukung oleh dokumen yang kurang lengkap.	Ada bukti kegiatan pertemuan silaturahmi pimpinan cabang dan ranting di lingkungan wilayah Muhammadiyah DKI Jakarta dan sekitarnya setiap tahun dan didukung oleh dokumen yang tidak lengkap.	Ada bukti kegiatan pertemuan silaturahmi pimpinan cabang dan ranting di lingkungan wilayah Muhammadiyah DKI Jakarta dan sekitarnya setiap tahun tapi tidak ada dokumen	Ada rencana kegiatan pertemuan silaturahmi pimpinan cabang dan ranting di lingkungan wilayah Muhammadiyah DKI Jakarta dan sekitarnya setiap tahun namun tidak terlaksana.
5. memfasilitasi kegiatan tabar da'i ranting-ranting Muhammadiyah yang membutuhkan.	Ada bukti kegiatan tabar da'i di Ranting-ranting Muhammadiyah DKI Jakarta dan sekitarnya yang didukung oleh dokumen yang lengkap.	Ada bukti kegiatan tabar da'i di Ranting-ranting Muhammadiyah DKI Jakarta dan sekitarnya yang kurang lengkap.	Ada bukti kegiatan tabar da'i di Ranting-ranting Muhammadiyah DKI Jakarta dan sekitarnya yang tidak lengkap.	Ada kegiatan tabar da'i di Ranting-ranting Muhammadiyah DKI Jakarta namun dokumen tidak ada	Ada rencana kegiatan tabar da'i di Ranting-ranting Muhammadiyah DKI Jakarta namun tidak terlaksana

			6. Terbentuk komunitas Aisyiyah dan Muhammadiyah di seluruh kampus UHAMKA sebagai wadah pembinaan kader persyarikatan.	Ada komunitas Aisyiyah dan Muhammadiyah di seluruh Kampus UHAMKA dan melaksanakan pembinaan kader persyarikatan.	Ada salah satu Komunitas Aisyiyah atau Muhammadiyah di 3 (tiga) Kampus UHAMKA dan melaksanakan pembinaan kader persyarikatan.	Ada salah satu Komunitas Aisyiyah atau Muhammadiyah di 2 (dua) Kampus UHAMKA dan melaksanakan pembinaan kader persyarikatan.	Ada salah satu Komunitas Aisyiyah atau Muhammadiyah di 1 (satu) Kampus UHAMKA dan melaksanakan pembinaan kader persyarikatan.
3	Sinergi dengan Persyarikatan Muhammadiyah	Bantuan Finansial dan Kerjasama	1. Terlokasikan anggaran penelitian sebesar 10% untuk penelitian dengan sasaran persyarikatan Muhammadiyah 2. Terlokasikan anggaran pemberdayaan dan pengabdian masyarakat sebesar 10 % dengan sasaran persyarikatan Muhammadiyah. 3. Terlokasikan anggaran kemahasiswaan sebesar 10% dengan sasaran kegiatan persyarikatan Muhammadiyah 4. Terlokasikan dana ZIS UHAMKA bagi keluarga Muhammadiyah yang memerlukan bantuan.	1. Lembaga Penelitian dan Pengembangan mengalokasikan 10 % Anggaran penelitian untuk penelitian dengan sasaran Persyarikatan Muhammadiyah dan dilaksanakan secara 90% LPPM mengalokasikan 10 % Anggaran pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan sasaran Persyarikatan Muhammadiyah dan dilaksanakan 90% Bid. Kemahasiswaan mengalokasikan 10 % Anggaran kegiatan dgn sasaran Persyarikatan Muhammadiyah & dilaksanakan 90% Lembaga Penelitian dan Pengembangan ZIS mengalokasikan sebesar 10 % untuk membantu keluarga Muhammadiyah yang memerlukan bantuan.	Lembaga Penelitian dan Pengembangan mengalokasikan 10 % Anggaran penelitian untuk penelitian dengan sasaran Persyarikatan Muhammadiyah dan dilaksanakan 70% LPPM mengalokasikan 10 % Anggaran pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan sasaran Persyarikatan Muhammadiyah dan dilaksanakan 70% Bid. Kemahasiswaan mengalokasikan 10 % Anggaran kemahasiswaan untuk kegiatan dengan sasaran Persyarikatan Muhammadiyah & dilaksanakan 70% Lembaga Pengelolaan ZIS mengalokasikan dananya sebesar 10 % untuk membantu Keluarga Muhammadiyah dan dilaksanakan 70%	Lembaga Penelitian dan Pengembangan mengalokasikan 10 % Anggaran penelitian untuk penelitian dengan sasaran Persyarikatan Muhammadiyah dan dilaksanakan 60% LPPM mengalokasikan 10 % Anggaran pengabdian & pemberdayaan masyarakat dengan sasaran Persyarikatan Muhammadiyah dan dilaksanakan 60% Bid. Kemahasiswaan mengalokasikan 10 % Anggaran kemahasiswaan untuk kegiatan dengan sasaran Persyarikatan Muh. dan dilaksanakan <50% Lembaga Pengelolaan ZIS mengalokasikan dananya sebesar 10 % untuk membantu Keluarga Muhammadiyah dan dilaksanakan <50%	Lembaga Penelitian dan Pengembangan mengalokasikan 10 % Anggaran penelitian untuk penelitian dengan sasaran Persyarikatan Muhammadiyah dan dilaksanakan <50% LPPM mengalokasikan 10 % Anggaran pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan sasaran Persyarikatan Muh. dan dilaksanakan <50% Bid. Kemahasiswaan mengalokasikan 10 % Anggaran kemahasiswaan utk kegiatan dengan sasaran Persyarikatan Muhammadiyah dan dilaksanakan <50% Lembaga Pengelolaan ZIS mengalokasikan dananya sebesar 10 % untuk membantu Keluarga Muhammadiyah dan dilaksanakan <50%

Lampiran 2

Contoh Rubrik Penilaian AMI

CONTOH RUBRIK PENILAIAN AUDIT/EVALUASI MUTU INTERNAL

RUBRIK PENILAIAN

No	Aspek	Indikator	Deskripsi				
			5	4	3	2	1
1.	Nomenklatur	1. Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM)/Aisyiyah (PTA) memiliki nomenklatur sesuai dengan SK Pendirian. 2. Nama Perguruan Tinggi Muhammadiyah dapat disingkat, dan singkatan dapat dipergunakan sebagai identitas resmi.	Memenuhi semua ketentuan dan terdokumentasi dalam Statuta	Memenuhi ketentuan tetapi hanya nomenklatur yang terdokumentasi dalam statuta	Memenuhi semua ketentuan tetapi tidak terdokumenta si dalam statuta	Mempunyai no- menklatur sesuai SK PP Muhammadiyah/Aisyiyah tetapi tidak me- miliki singkatan sebagai identitas resmi	Nomenklatur tidak sesuai SK Pendirian, dan tidak memiliki singkatan sebagai identitas resmi
2.	Simbol	1. Logo yang sesuai ketentuan Majelis Diklatbang PP Muh./Aisyiyah 2. Stempel/resmi terstandar. 3. Bendera PTM/PTA, dan Fakultas terstandar. 4. Kop surat yang terstandar. 5. Hymne PTM/PTA 6. Mars PTM/PTA 7. Jingle PTM/PTA 8. Motto/tag line PTM/PTA Semuanya memiliki hak cipta	Memenuhi semua unsur dan telah memiliki SK hak cipta dari pihak berwenang.	Memenuhi semua unsur tetapi hanya sebagian memiliki SK hak cipta dari pihak berwenang.	Memenuhi semua unsur tetapi tidak memiliki SK hak cipta dari pihak berwenang.	Hanya memenuhi 5 unsur	Memenuhi kurang dari 5 unsur
3.	Legalitas	PTM/PTA 1. Memiliki SK Pendirian dari pemerintah. 2. Memiliki SK Penetapan dari PP Muhammadiyah/Aisyiyah. 3. Memiliki Akreditasi Institusi dari BAN PT. Fakultas: 1. Memiliki SK Pendirian dari Pimpinan PTM/PTA. 2. Memiliki SK Penetapan dari PP Muhammadiyah. Sekolah Pascasarjana: 1. Memiliki SK Pendirian. 2. Memiliki SK Izin Operasional yang masih berlaku. Program Studi 1. Memiliki SK Pendirian. 2. Akreditasi BAN PT yang masih berlaku.	Memenuhi 3 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur tetapi belum terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi satu unsur dan terdokumenta si dengan tertib	Memenuhi 2 unsur tetapi belum terdokumentasi dengan tertib	Hanya memenuhi 1 unsur
			Memenuhi semua unsur dan terdoku-mentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi satu unsur dan terdoku-mentasi de- ngan tertib	Memenuhi sa-tu unsur tetapi tidak terdoku-mentasi cengan tertib	Tidak memenuhi semua unsur
			Memenuhi semua unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi satu unsur dan terdoku-mentasi de- ngan tertib	Memenuhi satu unsur tetapi terdokumentasi dengan tertib	Tidak memenuhi semua unsur
			Memenuhi semua unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi satu unsur dan terdoku-mentasi de- ngan tertib	Memenuhi satu unsur tetapi terdokumentasi dengan tertib	Tidak memenuhi semua unsur

No	Aspek	Indikator	Deskripsi				
			5	4	3	2	1
4.	Statuta	- Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA - Berisi komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah/Aisyiyah, atau Peraturan Per-UU-an yang berlaku. - Ditinjau kembali setiap 5 tahun. - Disahkan oleh Senat Universitas dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah/Aisyiyah.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasidengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasidengan tertib	Memenuhi 3 unsur dan terdokumentasidengan tertib	Memenuhi 3 unsur tetapi tidak terdokumentasidengan tertib	Memenuhi kurang dari 3 unsur
5.	Renstra/RencanaStrategis)	- Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA - Berisi berbagai komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah/Aisyiyah, 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/Aisyiyah. - Setiap Fakultas/Program Pascasarjana memiliki Renstra dan Renop (Rencana Operasional) untuk Fakultas/SPs.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasidengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasidengan tertib	Memenuhi 5 unsur dan terdokumentasidengan tertib	Memenuhi 5 unsur tetapi tidak terdokumentasidengan tertib	Memenuhi kurang dari 5 unsur
6.	Lokasi	- Domisili PTM di wilayah provinsi... atau di lingkungan Kopertis Wilayah .../Kopertais Wilayah - Lokasi Kampus di - Lokasi Kampus merupakan milik sendiri dan atau dengan cara lain yang sah.	Semua kampus berada di kopertis ... dan milik sendiri yang memiliki dokumen kepemilikan yang sah	Semua kampus berada di kopertis ... dan milik sendiri yang memiliki dokumen kepemilikan sah tetapi belum terdokumentasidengan tertib	Sebagian kampus berada di kopertis ... dan milik sendiri yang memiliki dokumen kepemilikan yang sah	Sebagian kampus berada di kopertis ... dan milik sendiri yang memiliki dokumen kepemilikan sah tetapi belum terdokumentasidengan tertib	Lokasi kampus masih berstatus kontrak
7.	Penyelenggaraan Perkuliahan	- Perkuliahan dilaksanakan di kampus sendiri dan atau tempat lain yang sah. - Tidak diperkenankan menyelenggarakan kelas jauh. - Menyelenggarakan pembelajaran jarak jauh berbasis ICT atau bentuk lain yang sejenis setelah mendapat izin pihak Kemenristek Dikti atau Kemenag atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.	Tertib melaksanakan perkuliahan sesuai ketentuan yang berlaku dan telah memiliki program pendidikan jarak jauh yang berbasis ICT.	Tertib melaksanakan perkuliahan sesuai ketentuan yang berlaku tetapi belum memiliki program pendidikan jarak jauh yang berbasis ICT.	Belum sepenuhnya melaksanakan perkuliahan sesuai ketentuan yang berlaku	Baru sebagian kecil melaksanakan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tidak tertib melaksanakan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

No	Aspek	Indikator	Deskripsi				
			5	4	3	2	1
		4. Waktu perkuliahan dilaksanakan pada pagi, siang, sore, dan malam hari. 5. Tidak menyelenggarakan kelas hanya Sabtu-Minggu atau perkuliahan yang bertentangan dengan peraturan pemerintah, khusus untuk program sarjana dan diploma.					
8.	Program dan jenjang	1. Program Diploma, D.2, D.3, D.4, 2. Program Sarjana, S.1, 3. Program Magister S.2, 4. Program Doktor S.3 5. Pendidikan Profesi sesuai dengan kebutuhan dan atas izin Kementerian terkait. 6. Pendidikan Vokasi (<i>Community College</i>). 7. Pendidikan Spesialis.	Memiliki program diploma, sarjana, profesi, magister, dan doktor	Memiliki program diploma, sarjana, profesi, dan magister.	Memiliki program diploma, sarjana, dan profesi.	Memiliki program diploma dan sarjana atau sarjana saja.	Memiliki program diploma
9.	Visi	1. Rumusan visi memiliki komponen: kelogisan, target terukur yang akan dicapai, kurun waktu, dan jangkauan tempat. 2. Visi PTM disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder. 3. Visi PTM sejalan dengan Visi Muhammadiyah. 4. Visi PTM disahkan oleh Senat Universitas. 5. Visi PTM ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM. 6. Visi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 7. Visi Fakultas sejalan dengan Visi PTM dan Visi Muhammadiyah. 8. Visi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. 9. Visi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 4 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 4 unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi kurang dari 4 unsur
			Memenuhi semua unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi kurang dari 3 unsur

No	Aspek	Indikator	Deskripsi				
			5	4	3	2	1
10.	Misi	10. Visi Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi kurang dari 3 unsur
		11. Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur.					
		12. Visi Sekolah Pascasarjana sejalan dengan Visi PTM/PTA dan Visi Muhammadiyah/Aisyiyah.					
		13. Visi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.					
		14. Visi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi kurang dari 3 unsur
		15. Visi Program Studi sejalan dengan visi Fakultas, PTM/PTA, dan Visi Muhammadiyah/Aisyiyah.					
		16. Visi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs/Universitas					
		17. Visi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.					
		18. "Visi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA	Semua lembaga/pusat studi memiliki visi dan terdokumentasi dengan baik	Semua lembaga/pusat studi memiliki visi tetapi tidak terdokumentasi dengan baik	Sebagian lembaga/pusat studi memiliki visi dan terdokumentasi dengan baik	Sebagian lembaga/pusat studi memiliki visi tetapi tidak terdokumentasi dengan baik	Semua Lembaga/Pusat studi belum memiliki visi
		1. Misi adalah penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi kurang dari 3 unsur
		2. Misi berisi pelaksanaan Caturdharma PTM/PTA.					
		3. Misi PTM/PTA disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK pimpinan PTM/PTA dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder.					
		4. Misi PTM/PTA disahkan oleh Senat PTM/PTA.					
		5. Misi PTM/PTA ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.					
		6. Misi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 2 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 2 unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi kurang dari 2 unsur
		7. Misi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas.					
		8. Misi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.					

No	Aspek	Indikator	Deskripsi				
			5	4	3	2	1
11.	Tujuan	9. Misi Program Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 2 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 2 unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi kurang dari 2 unsur
		10. Misi Program Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas.					
		11. Misi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.					
		12. Misi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur SPs.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 2 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 2 unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi kurang dari 2 unsur
		13. Misi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs.					
11.	Tujuan	14. Misi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.					
		15. Misi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA	Semua lembaga/pusat studi memiliki misi dan terdokumentasi dengan baik	Semua lembaga/pusat studi memiliki misi dan terdokumentasi dengan baik	Sebagian lembaga/pusat studi memiliki misi dan terdokumentasi dengan baik	Sebagian lembaga/pusat studi memiliki misi tetapi terdokumentasi dengan baik	Semua lembaga/pusat studi belum merumuskan misi
		1. Tujuan PTM/PTA disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi kurang dari 3 unsur
		2. Tujuan PTM/PTA adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan.					
		3. Tujuan PTM/PTA disahkan oleh Senat PTM/PTA.					
11.	Tujuan	4. Tujuan PTM/PTA ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.					
		5. Tujuan Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi kurang dari 3 unsur
		6. Tujuan Fakultas adalah capaian dari Misi Fakultas.					
		7. Tujuan Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas.					
11.	Tujuan	8. Tujuan Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.					

No	Aspek	Indikator	Deskripsi					1
			5	4	3	2		
12.	Sasaran dan Strategi	9. Tujuan Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dgn SK Direktur.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasidengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi kurang dari 3 unsur	
		10. Tujuan Sekolah Pascasarjana adalah capaian dari Misi Sekolah Pascasarjana.						
		11. Tujuan Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Univ.						
		12. Tujuan Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.						
		13. Tujuan Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur/Pimpinan PTM/PTA.	Memenuhi semua unsur dan terdokumentasidengan tertib	Memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur dan terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi 3 unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Memenuhi kurang dari 3 unsur	
		14. Tujuan Program Studi adalah capaian dari Misi Prodi.						
		15. Tujuan Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs/PTM/PTA.						
		16. Tujuan Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA.						
		17. Tujuan Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan PTM/PTA	Semua lembaga/pusat studi memiliki tujuan dan terdokumentasi dengan baik	Semua lembaga/pusat studi memiliki tujuan tetapi tidak terdokumentasi dengan baik	Sebagian lembaga/pusat studi memiliki tujuan dan terdokumentasi dengan baik	Sebagian lembaga/pusat studi memiliki tujuan tetapi tidak terdokumentasi dengan baik	Semua lembaga/pusat studi belum memiliki rumusan tujuan	
		1. Sasaran dan Strategi pencapaian PTM/PTA disusun oleh Pimpinan PTM/PTA.	Semua unsur pimpinan ikutserta dalam penyusunan sasaran dan strategi dan terdokumentasi dengan baik	Semua unsur pimpinan ikutserta dalam penyusunan sasaran dan strategi tetapi tidak terdokumentasi dengan baik	Sebagian unsur pimpinan ikutserta dalam penyusunan sasaran dan strategi dan terdokumentasi dengan baik	Sebagian unsur pimpinan ikutserta dalam penyusunan sasaran dan strategi tetapi tidak terdokumentasi dengan baik	Belum ada rumusan sasaran dan strategi pencapaian	
		2. Sasaran dan Strategi pencapaian Fakultas disusun oleh pimpinan Fakultas.	Semua unsur pimpinan ikutserta dalam penyusunan sasaran dan strategi dan terdokumentasi dengan baik	Semua unsur pimpinan ikutserta dalam penyusunan sasaran dan strategi tetapi tidak terdokumentasi dengan baik	Sebagian unsur pimpinan ikutserta dalam penyusunan sasaran dan strategi dan terdokumentasi dengan baik	Sebagian unsur pimpinan ikutserta dalam penyusunan sasaran dan strategi tetapi tidak terdokumentasi dengan baik	Belum ada rumusan sasaran dan strategi pencapaian	

No	Aspek	Indikator	Deskripsi					1
		5	4	3	2			
	3.	Sasaran dan Strategi pencapaian Sekolah Pascasarjana disusun oleh pimpinan Sekolah Pascasarjana.	Semua unsur pimpinan SPs ikut serta dalam penyusunan sasaran dan strategi dan terdokumentasi dengan baik	Semua unsur pimpinan SPs ikut serta dalam penyusunan sasaran dan strategi tetapi tidak terdokumentasi dengan baik	Sebagian unsur pimpinan SPs ikut serta dalam penyusunan sasaran & strategi dan terdokumentasi dengan baik	Sebagian unsur pimpinan SPs ikut serta dalam penyusunan sasaran dan strategi tetapi tidak terdokumentasi dengan baik	Belum ada rumusan sasaran dan strategi pencapaian	
	4.	Sasaran dan Strategi Program Studi disusun oleh pimpinan Program Studi.	Semua unsur pimpinan Program studi ikut serta dalam penyusunan sasaran dan strategi dan terdokumentasi dengan baik	Semua unsur pimpinan Program studi ikut serta dalam penyusunan sasaran dan strategi tetapi tidak terdokumentasi dengan baik	Sebagian I unsur pimpinan Program studi ikut serta dalam penyusunan sasaran dan strategi dan terdokumenta si dengan baik	Sebagian unsur pimpinan Program studi ikut serta dalam penyusunan sasaran dan strategi tetapi tidak terdokumentasi dengan baik	Belum ada rumusan sasaran dan strategi pencapaian	
	5.	Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai tujuan, misi dan visi yang telah ditetapkan.	Strategi pencapaian memenuhi semua unsur dan terdokumenta si dengan tertib	Strategi pencapaian memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Strategi pencapaian hanya sebagian memenuhi semua unsur dan terdokumenta si dengan tertib	Strategi pencapaian hanya sebagian memenuhi semua unsur tetapi tidak terdokumentasi dengan tertib	Belum memiliki rumusan Strategi pencapaian	
	6.	Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas.	Strategi pencapaian bertahap dan mempunyai target yang jelas, serta terdokumentasi dengan tertib	Strategi pencapaian bertahap dan mempunyai target yang jelas, tetapi belum terdokumentasi dengan tertib	Strategi pencapaian bertahap & mempunyai target yang kurang jelas, meski-pun terdokumentasi dengan tertib	Strategi pencapaian bertahap dan mempunyai target yang kurang jelas, serta belum terdokumentasi dengan tertib	Belum memiliki rumusan tahapan strategi pencapaian	

No	Aspek	Indikator	Deskripsi				
			5	4	3	2	1
13.	Sosialisasi	1. Seluruh visi, misi disosialisasikan di berbagai kesempatan, berbagai kegiatan, berbagai tempat, sarana prasarana, dan media.	Seluruh visi, misi disosialisasikan di berbagai kesempatan, berbagai kegiatan, berbagai tempat, sarana prasarana, dan media, serta dapat diakses di website	Seluruh visi, misi disosialisasikan di berbagai kesempatan, berbagai kegiatan, berbagai tempat, sarana prasarana, dan media tetapi tidak dapat diakses di website	Seluruh visi, misi disosialisasikan di berbagai kesempatan, berbagai kegiatan, berbagai tempat, sarana prasarana, dan media.	Sosialisasi visi, misi dilaksanakan akan tetapi belum sistematis	Belum melaksanakan sosialisasi
		2. Sosialisasi dipahami oleh sivitas akademika.	Pemahaman mencapai lebih dari 90%	Pemahaman mencapai 80 – 89%	Pemahaman mencapai 70 – 79%	Pemahaman mencapai 60 – 69%	Pemahaman kurang dari 60%
		3. Hasil sosialisasi terukur.	Instrumen pengukuran pemahaman sosialisasi valid dan reliable dan mudah digunakan	Instrumen pengukuran pemahaman sosialisasi valid dan reliable tetapi sulit digunakan	Instrumen pengukuran pemahaman sosialisasi sudah ada tetapi hanya sebagian yang valid dan reliabel	Instrumen pengukuran pemahaman sosialisasi sudah ada tetapi belum pernah diujicobakan.	Instrumen pengukuran pemahaman belum ada
		4. Hasil sosialisasi mempunyai dampak dalam perkembangan institusi	Mempunyai dampak yang signifikan bagi pertumbuhan Institusi	Mempunyai dampak meskipun belum signifikan bagi pertumbuhan institusi	Sebagian Mempunyai dampak bagi pertumbuhan institusi	Sebagian kecil Mempunyai dampak bagi pertumbuhan Institusi	Belum Mempunyai dampak yang jelas bagi pertumbuhan institusi
		5. Dampak di bidang pendidikan, pengabdian, penelitian, dan Islam Muhammadiyah.	Mempunyai dampak yang signifikan di bidang Catur Dharma	Mempunyai dampak meskipun belum signifikan di bidang Catur Dharma	Sebagian Mempunyai dampak di bidang Catur Dharma	Sebagian kecil Mempunyai dampak di bidang Catur Dharma	Belum Mempunyai dampak yang jelas di bidang Catur Dharma

[illegible]