

# PEDOMAN SPMI PTMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH 'AISYIYAH



MAJELIS DIKILITBANG  
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

# SPMI 4.0

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# **PEDOMAN SPMI PTMA**

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

**Majelis Diktilitbang  
Pimpinan Pusat Muhammadiyah**

## **Pedoman SPMI PTMA**

### **Diterbitkan oleh**

Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah

### **Pengarah**

Lincoln Arsyad  
Edy Suandi Hamid  
Muhammad Sayuti

### **Tim Penyusun**

Achmad Nurmandi, Ahmad Muttaqin, Budhi Akbar,  
Daniel Fernandez, Fitri Arofiati, Muftlilah, Mukti Fajar ND,  
Munawwar Khalil, Nawari Ismail, Tri Sulistyaningsih,  
Suliswiyadi, Sumaryani, Suranto.

### **rancang grafis & sampul**

adimpaknala@gmail.com & Arif Wibowo

Edisi Keempat, November 2019

Edisi Ketiga, Mei 2018

Edisi Kedua, Desember 2016

Edisi Pertama, Mei 2016

ISBN: 978-602-74900-7-9

### **Sekretariat Majelis Diktilitbang**

Jl. KHA. Dahlan No. 103 Yogyakarta 55262

Telp. (0274) 376336, 389485

website: diktilitbangmuhammadiyah.org

Email: diktilitbang@muhammadiyah.id

## **Kata Pengantar** (Edisi Keempat) **MAJELIS DIKTILITBANG PP MUHAMMADIYAH**

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji bagi Allah SWT yang senantiasa memberikan kita rahmat dan hidayah-Nya untuk melaksanakan amal shalih di bidang pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan umat. Shalawat dan salam tercurah kepada Rasulullah SAW yang menjadi teladan dalam membina umat untuk kehidupan yang lebih baik *fid-dunia wal-akhirah. Amma ba'du.*

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah (PTMA) edisi pertama telah diterbitkan pada tahun 2016 dalam bentuk modul yang kemudian pada edisi kedua dijadikan sebagai Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah (PTMA) yang selanjutnya untuk menyesuaikan dengan perkembangan pendidikan tinggi dan pembaharuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, antara lain Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Dikti, maka diterbitkanlah SPMI PTMA edisi revisi tahun 2018/edisi ketiga. Namun pada saat yang sama Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) juga mengalami perubahan, khususnya ketika merespon Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. BAN-PT selaku pelaksana akreditasi perguruan tinggi kemudian melakukan pengembangan instrumen akreditasi agar relevan dengan pengembangan sektor pendidikan tinggi di Indonesia dan mengikuti perkembangan global. Hasilnya kemudian adalah hadirnya Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (IAPT) Versi 3.0 dan Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS) Versi 4.0. IAPT 3.0 & IAPS 4.0 menggunakan 9 kriteria yang secara keseluruhan mengukur tingkat ketercapaian dan/atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan standar yang ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi. Instrumen baru ini berorientasi pada *output* dan *outcome* yaitu pengukuran mutu lebih dititikberatkan pada aspek proses, *output* dan *outcome*, sementara instrumen sebelumnya lebih banyak mengukur pada aspek input saja.

Merespon dinamika perkembangan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi di atas, maka Majelis Diktilitbang pun segera melakukan revisi SPMI

---

PTM edisi ketiga agar relevan dan kompatibel dengan situasi kekinian. Maka hadirilah kemudian Pedoman SPMI edisi keempat -yang agar familiar dan *easy listening* kita sebut sebagai SPMI 4.0 PTMA- sebagai tanda bahwa ini adalah bagian dari *continuous improvement* SPMI PTMA yang senantiasa adaptif dan berupaya meningkatkan kinerja mutunya.

Penyusunan Pedoman SPMI PTMA 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 draf Pedoman ini memenuhi tingkat kelengkapan (komprehensif) dari standar yang diharapkan.

Kehadiran Pedoman ini diharapkan membantu PTMA untuk menyusun, mengimplementasikan, mengevaluasi serta melakukan tindak lanjut perbaikan secara terus menerus (*continuous improvement*) SPMI di lingkungan masing-masing. Harapan kami tatakelola PTMA senantiasa berbasis pada mutu yang terstandar yang pada gilirannya berimplikasi pada kepuasan *stakeholder* (*customer satisfaction*) PTMA dan akhirnya PTMA 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 PTMA dan dapat memberikan gambaran secara lebih jelas kepada pimpinan dan Badan/Lembaga/Pusat/Unit Penjaminan Mutu PTMA mengenai penyusunan SPMI PTMA.

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 1441 H  
29 Oktober 2019 M

Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah  
Ketua,

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



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (DIKILITBANG)  
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH**

**SURAT KEPUTUSAN**

**Nomor : 0260/KEP/I.3/D/2019**

**Tentang :**

**PENYEMPURNAAN  
P E D O M A N  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 4.0  
PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH 'AISYIYAH (SPMI 4.0 PTMA)  
BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM**

Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah setelah:

- MENIMBANG :**
- bahwa untuk menyesuaikan dengan perkembangan pendidikan tinggi dan pembaharuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, maka dipandang perlu segera menyempurnakan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal 4.0 Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (SPMI 4.0 PTMA).
  - berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka menyempurnakan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal 4.0 Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (SPMI 4.0 PTMA) perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- MENGINGAT :**
- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
  - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M., tentang: Majelis Pendidikan Tinggi;
  - Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M., tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  - Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H./02 Juli 2012 M. tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  - Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 74/KEP/I.0/D/2018 tertanggal 02 Rajab 1439 H./20 Maret 2018 M., tentang: Perubahan Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 153/KEP/I.0/D/2015 tentang Penambahan dan Perubahan Susunan Anggota Pimpinan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Periode 2015-2020



- BERDASARKAN : 1. Laporan Hasil Tim Perumus Penyempurnaan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal 4.0 Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (SPMI 4.0 PTMA).  
2. Hasil keputusan rapat Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah tanggal 24 Oktober 2019.

**MEMUTUSKAN :**

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH TENTANG PENYEMPURNAAN PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 4.0 PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH 'AISYIYAH (SPMI 4.0 PTMA).
- PERTAMA : Mencabut dan menyatakan tidak berlakunya Surat Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 291/KEP/I.3/D/2016.
- KEDUA : Mengesahkan Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal 4.0 Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (SPMI 4.0 PTMA) sebagai salah satu peduan standar mutu di Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (PTMA).
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (PTMA) sebagai dasar bagi implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (PTMA).
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di: Yogyakarta  
Pada tanggal: 4 Rabbil'ul Awwal 1441 H.  
1 November 2019 M.

Ketua,



Prof. H. Lincoln Arsyad, M.Sc.  
NBM: 985499

Sekretaris,



Muhammad Sayuti, M.Pd., M.Ed., Ph.D.  
NBM: 763796

**Tembusan disampaikan kepada Yth. :**

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Kantor Yogyakarta dan Jakarta.
2. Pimpinan Pusat 'Aisyiyah.
3. Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat 'Aisyiyah.
4. Badan Pembina Harian (BPH) PTM terkait.
5. Arsip.

## Daftar Isi

Kata Pengantar Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah — 5

A. Pedoman I : Kebijakan SPMI – 11

Visi, Misi, Tujuan PTMA – 13

Latar Belakang PTMA Menjalankan SPMI - 13

Luas Lingkup Kebijakan SPMI - 15

Daftar dan Definisi Istilah dalam Dokumen SPMI - 16

Garis Besar Kebijakan SPMI di PTMA - 17

Informasi Singkat tentang Dokumen SPMI Lain - 20

Hubungan Kebijakan SPMI dengan Berbagai Dokumen Perguruan Tinggi Lain  
- 20

B. Pedoman II : Manual SPMI – 23

Pendahuluan - 24

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran - 24

Luas Lingkup Manual SPMI - 25

Manual Penetapan Standar SPMI - 31

Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI - 34

Manual Evaluasi Standar SPMI - 36

Manual Pengendalian Standar SPMI - 39

Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI - 42

C. Pedoman III : Standar Mutu – 47

Pengantar - 48

Konsep Standar Mutu PTM - 48

Pedoman Penetapan Standar Mutu - 49 Perumusan Standar - 50

Dokumen Standar - 50

Standar Jati Diri PTMA - 51

Standar Umum dan Khusus AIK - 74

Standar Tata Pamong - 83

Standar Kerja Sama - 94

Standar Kemahasiswaan - 102

Standar SDM Dosen dan Tenaga Kependidikan - 106

---

Standar Pengelolaan Keuangan - 113  
Standar Pendidikan dan Pengajaran - 119  
Standar Penelitian - 166  
Standar Pengabdian Kepada Masyarakat - 192

D. Pedoman IV : Prosedur Mutu – 220  
Prosedur Mutu dan Langkah Penyusunannya - 220  
Implementasi Prosedur Mutu - 221  
Lampiran-lampiran - 222

E. Pedoman V : Instruksi Kerja dan Formulir – 237  
Instruksi Kerja - 238  
Formulir SPMI Perguruan Tinggi - 241

F. Pedoman VI : Audit Mutu Internal – 249  
Pengertian - 250  
Tujuan - 250  
Manfaat - 251  
Lingkup dan Area AMI - 252  
Unsur AMI - 252  
Auditor AMI - 252  
Proses Pengadaan Auditor AMI - 252  
Siklus Pelaksanaan AMI - 253  
Klasifikasi Temuan Audit - 255  
Rapat Tinjauan Manajemen - 255  
Kesimpulan - 259

G. Pedoman VII: Pengembangan Instrumen Pengukuran Kepuasan – 276  
Lampiran-lampiran 289



**KEBIJAKAN  
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)  
PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH-AISYIYAH (PTMA)**

Proses	Penanggung Jawab				Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan		
Perumusan					
Pemeriksaan					
Persetujuan					
Penetapan					
Pengendalian					

## **BAB I**

### **VISI, MISI, TUJUAN**

### **PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH-AISYIYAH**

#### **A. Visi**

Visi masing-masing PTMA

#### **B. Misi**

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

#### **C. Tujuan**

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

## **BAB II**

### **LATAR BELAKANG PTMA MENJALANKAN SPMI**

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

---

lembaga eksternal yang dibentuk dan atau disetujui oleh pemerintah sebagai penyelenggara evaluasi penjaminan mutu bagi perguruan tinggi.

Sistem penjaminan mutu PTMA dilakukan secara bertahap, sistematis, terencana, dan terarah, dimotori oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM PTMA 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 PTMA.

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

Untuk Standar Nasional Penelitian, pasal 43 Permenristekdikti No. 44/2015 menyatakan ruang lingkupnya terdiri atas: (a) standar hasil penelitian; (b) standar isi penelitian; (c) standar proses penelitian; (d) standar penilaian penelitian; (e) standar peneliti; (f) standar sarana dan prasarana penelitian; (g) standar pengelolaan penelitian; dan (h) standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

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

Diluar 24 standar yang terlingkup pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi,

Perguruan Tinggi diharapkan dapat melengkapi Standar Pendidikan Tingginya dengan menambahkan standar-standar lain baik standar akademik, maupun standar non akademik, yang menunjang pencapaian visi, misi dan tujuan perguruan tinggi. Perguruan Tinggi juga diharapkan mengakomodasi ketentuan-ketentuan dalam penilaian borang akreditasi program studi maupun institusi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) ataupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), sebagai rujukan dalam menetapkan standar tambahan.

PTMA 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) PTMA berkewajiban untuk mengakomodasi, mewujudkan dan mengembangkan cita-cita luhur Muhammadiyah. Oleh karenanya nilai-nilai ideologi Muhammadiyah harus menjadi bagian integral dalam visi PTMA dan menjadi semangat dalam menjalankan misi untuk mencapai tujuannya.

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

### **BAB III**

#### **LUAS LINGKUP KEBIJAKAN SPMI**

Lingkup kebijakan SPMI-PTMA 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 PTMA diorientasikan pada pemenuhan standar mutu PTMA yang meliputi Standar Jati diri, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, Standar Kemahasiswaan, Standar SDM, Standar Keuangan, Standar Pendidikan dan Pengajaran, Standar Penelitian, Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

---



## **BAB IV**

### **DAFTAR DAN DEFINISI ISTILAH DALAM DOKUMEN SPMI**

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

## **BAB V**

### **GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI DI PTMA**

#### **A. Asas dan Prinsip Pelaksanaan SPMI**

1. Otonom. SPMI dikembangkan dan diimplementasikan oleh PTMA, 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 PTMA.
3. Akurasi. SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada Pangkalan Data Dikti.
4. Berencana dan Berkelanjutan. SPMI diimplementasikan dalam satu siklus PPEPP.
5. Terdokumentasi. Seluruh kegiatan SPMI didokumentasikan secara sistematis.

#### **B. Tujuan dan Strategi SPMI**

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

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

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

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

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

#### **C. Manajemen SPMI (PPEPP)**

##### **1. Penetapan**

LPM bersama unit penanggung jawab standar terkait merumuskan

pernyataan standar dan indikator-indikator ketercapaiannya. Selanjutnya Pimpinan PTMA, 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 bertanggung jawab mengevaluasi pelaksanaan standar melakukan pemantauan terhadap ketidaksesuaian/ penyimpangan terhadap pelaksanaan standar.

## 4. Pengendalian

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

## 5. Peningkatan

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

### D. Pengorganisasian / Unit atau Pejabat Khusus Penanggungjawab SPMI

TINGKAT	PENANGGUNG JAWAB	KETUA PELAKSANA	TIM	SASARAN
Universitas/Ins titu/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 Pasca sarjana	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) PTMA terdiri atas 31 standar mutu, yakni 24 yang diadopsi dari Standar Nasional Pendidikan Dikti (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015) dan tujuh standar yang dikembangkan berdasarkan tuntutan sistem penjaminan mutu eksternal (BAN PT) dan hasil analisis kebutuhan PTMA sebagai amal usaha Muhammadiyah.

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

#### **STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN (8 STANDAR)**

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

#### **STANDAR PENELITIAN (8 STANDAR)**

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

#### **STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (8 STANDAR)**

24. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
25. Standar Isi Pegabdian Kepada Masyarakat
26. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

27. Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat
28. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
29. Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
30. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
31. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

## **BAB VI**

### **INFORMASI SINGKAT TENTANG DOKUMEN SPMI LAIN (MANUAL SPMI, STANDAR SPMI, DAN FORMULIR SPMI)**

#### **A. Manual SPMI**

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

#### **B. Standar SPMI**

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

#### **C. Formulir SPMI**

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

## **BAB VII**

### **HUBUNGAN KEBIJAKAN SPMI DENGAN BERBAGAI DOKUMEN PERGURUAN TINGGI LAIN**

Pengembangan kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), di samping mengikuti sistem regulasi yang dikembangkan oleh pemerintah, juga

---

merujuk pada Statuta PTMA. Hal tersebut yang menjadi argumentasi penetapan 7 (tujuh) standar pendidikan tinggi yang dikembangkan sendiri oleh PTMA disamping, 3 (tiga) standar nasional pendidikan tinggi berdasarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015. Kelima standar yang dikembangkan sendiri oleh PTMA tersebut adalah Standar Jatidiri/Identitas/Identitas, Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah, Standar Tata Pamong, Standar Kerjasama, Standar Kemahasiswaan, Standar SDM, dan Standar Keuangan.

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

### Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Ristek Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah.
5. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.O/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi.
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang PTM.

8. SK Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 058/KEP/I.3/D/2013 tentang Statuta PTMA ....
  9. Keputusan Pimpinan PTMA Nomor ... tanggal ... tentang Standar Mutu PTMA sebagai acuan penyelenggaraan Caturdarma PTM
-





## **BAB I PENDAHULUAN**

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

Berkaitan dengan pemenuhan Permenristekdikti Nomor: 62 Tahun 2016 tersebut PTMA 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 PTMA sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

## **BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

### **VISI**

Menjadi salah satu PTMA xxx ..... (misal Unggul dan Islami)

### **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas ...
2. Melaksanakan penelitian yang berkualitas .....
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas
4. Menyelenggarakan pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah kepada civitas akademika secara berkesinambungan.

### **TUJUAN**

1. Terselenggaranya pendidikan dan pengajaran yang berkualitas...
2. Terlaksananya penelitian yang berkualitas.....
3. Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas
4. Terselenggaranya pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah kepada civitas akademika secara berkesinambungan.

### **SASARAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN**

Sasaran dan strategi pencapaian PTMA meliputi: (*contoh*)

1. Bidang Pendidikan:
  - a. Pemutakhiran kurikulum
  - b. Peningkatan mutu lulusan secara konsisten
  - c. Peningkatan kualitas dosen
  - d. Peningkatan pelayanan bagi mahasiswa
  - e. Peningkatan tertib administrasi
  - f. Peningkatan Sarana dan prasarana
2. Bidang Penelitian dan Pengembangan:
  - a. Penyelenggaraan penelitian
  - b. Peningkatan publikasi karya ilmiah
  - c. Melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian
3. Bidang Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat:
  - a. Peningkatan kuantitas penyelenggaraan kegiatan pengabdian masyarakat
  - b. Peningkatan kualitas penyelenggaraan kegiatan pengabdian masyarakat
  - c. Melibatkan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian masyarakat
4. Bidang Pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah:
  - a. Penguasaan mahasiswa terhadap materi Al Islam dan Kemuhammadiyah
  - b. Intensitas kegiatan pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah
  - c. Peningkatan Kerjasama di bidang Al Islam Kemuhammadiyah (AIK).

## **BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI**

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam Permenristekdikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi

kebutuhan *stakeholder* yang senantiasa berkembang, maka SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

Berkaitan dengan hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disusun PTMA meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non-akademik yang mengadopsi 24 (dua puluh empat) Standar SNPT wajib minimal sebagaimana diatur dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT ditambah dengan 7 (tujuh) Standar SPMI lain yang tertuang dalam Kebijakan SPMI PTMA 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 PTMA yang dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang).

Implementasi SPMI tersebut melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan yang secara berkelanjutan dengan menggunakan siklus PPEPP yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan PTMA, Renstra PTMA serta Kebijakan SPMI PTMA 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 PTMA mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu:

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Statuta PTMA Tahun ...
8. Rencana Strategis (Renstra) PTMA Tahun....
9. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal PTMA Tahun....

## **B. FUNGSI MANUAL SPMI**

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

1. Tahap Penetapan Standar SPMI  
Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik di tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) beserta Tim Ad Hoc, serta masukan Gugus Kendali Mutu (GKM) unit kerja, hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.
2. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI  
Tahap pelaksanaan/pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga,

UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI PTMA xxxx yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

### 3. Tahap Evaluasi Standar

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

### 4. Tahap Pengendalian Standar

a. Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan non-dosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.

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

### 5. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar

a. Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.

b. Penentuan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta *benchmarking*. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta

memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

#### D. DEFINISI ISTILAH

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

1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
  2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
  3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
  4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
  5. Kebijakan SPMI: dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.
  6. Manual SPMI: Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
  7. Standar SPMI: Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
  8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
  9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
  10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
  11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
-

12. Standar Operasional Prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
  13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
  14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
  15. Evaluasi: 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 PTMA.
  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 PTMA dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal PTMA untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di PTMA.
  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 PTMA yang mencakup 24 (dua puluh empat) standar wajib minimal SNPT yang diatur dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Selain 24 standar minimal SN PT, PTMA menetapkan 7 (tujuh) standar lain yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) PTMA Tahun... yang tertuang dalam Kebijakan SPMI PTMA Tahun ...

#### **A. TUJUAN PENETAPAN STANDAR SPMI**

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

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 PTMA.

#### **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 PTMA.

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

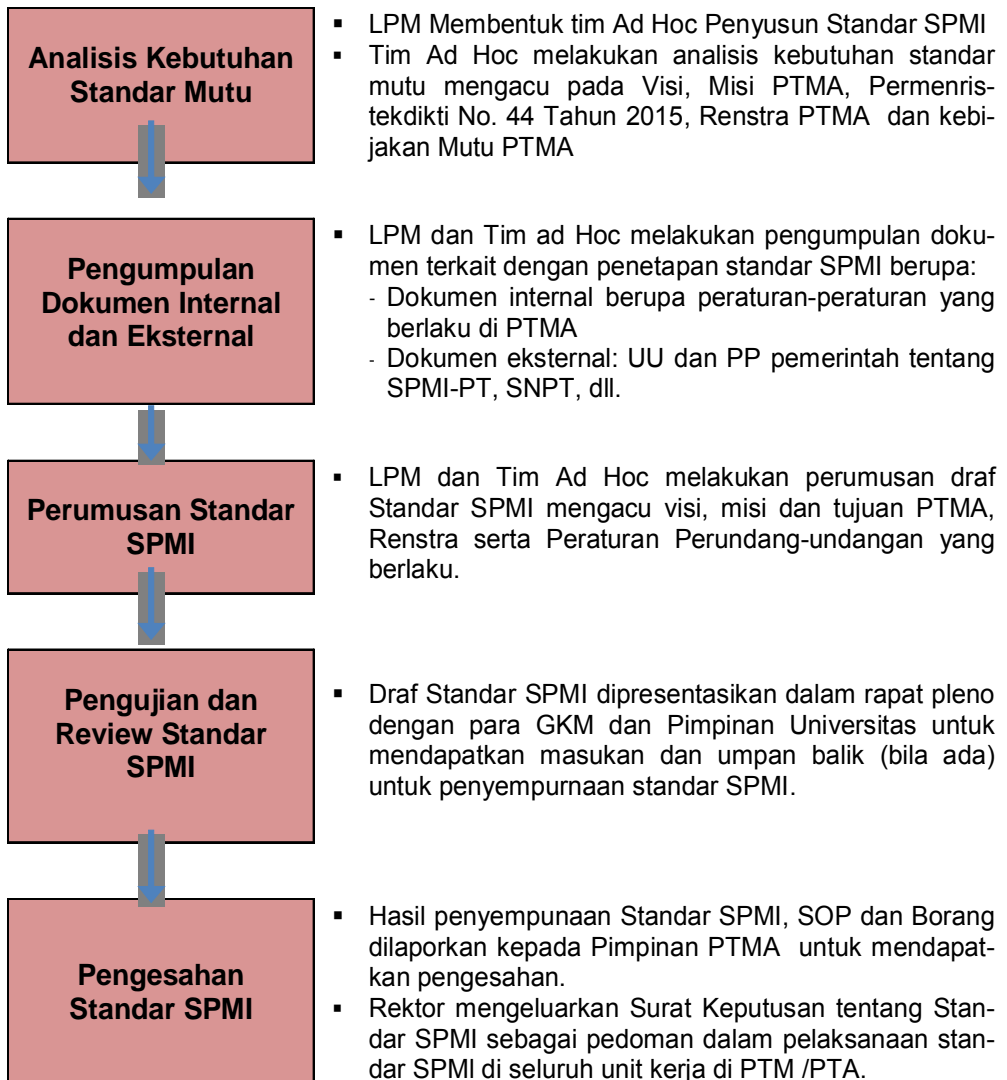
Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor.

### **C. LANGKAH-LANGKAH PENETAPAN STANDAR SPMI**

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

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



Gambar IV.1. Tahap-Tahap Penetapan Standar SPMI

#### **D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENETAPAN STANDAR SPMI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

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

## **BAB V**

### **MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI**

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

Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan yang seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan 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 PTMA secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di PTMA.

#### **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 PTMA 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 PTMA 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.



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

#### **D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PEMENUHAN STANDAR SPMI**

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah.

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

### **BAB VI MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI**

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

#### **A. TUJUAN EVALUASI STANDAR SPMI**

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

#### **B. LUAS LINGKUP EVALUASI STANDAR SPMI**

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

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

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

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

1. Evaluasi harus dilakukan oleh Audience dari setiap pelaksanaan standar PTMA.
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 PTMA pada unit masing masing yang disebut dengan evaluasi melekat.
3. Evaluasi dilakukan oleh lembaga unit penjaminan mutu. Evaluasi ini disebut dengan evaluasi internal PTMA 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.

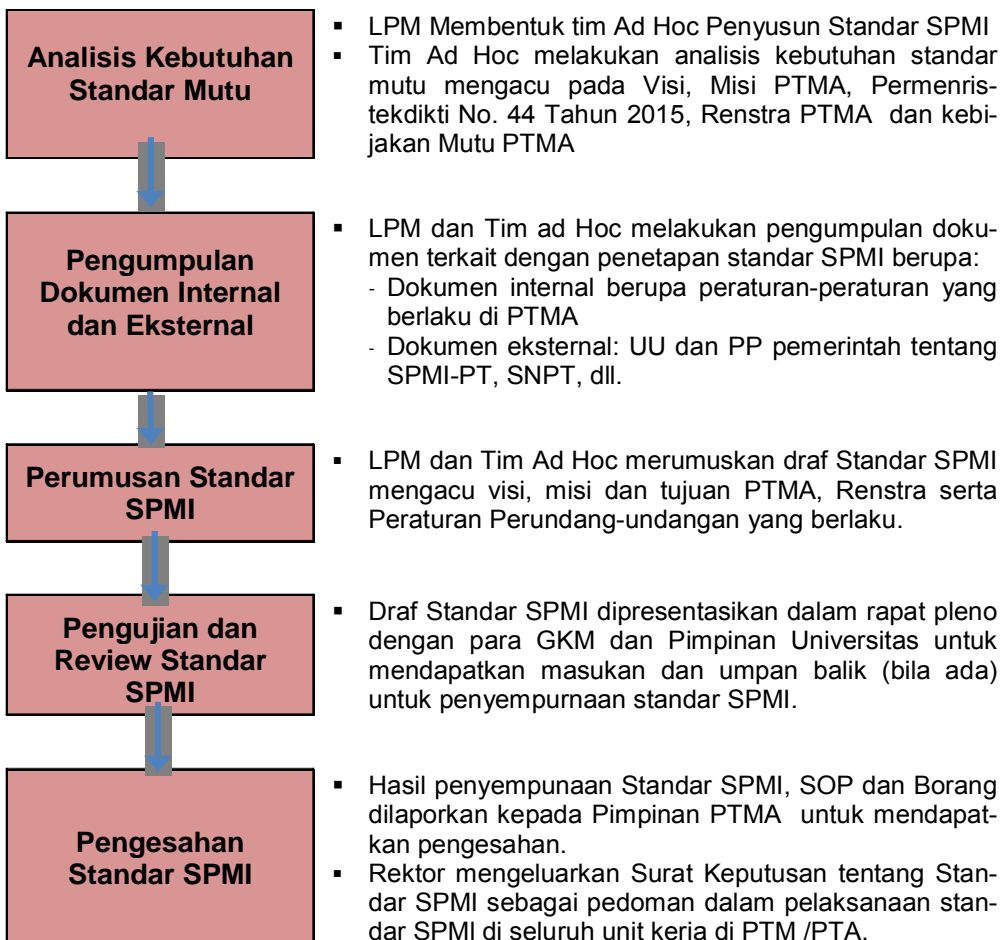
### **C. LANGKAH-LANGKAH EVALUASI STANDAR SPMI**

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

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

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

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



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

#### **D. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN EVALUASI STANDAR SPMI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi Standar SPMI adalah:

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

### **BAB VII MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI**

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

#### **A. TUJUAN PENGENDALIAN STANDAR SPMI**

Pengendalian Standar SPMI bertujuan sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di PTMA 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 PTMA, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.



### C. LANGKAH-LANGKAH PENGENDALIAN STANDAR SPMI

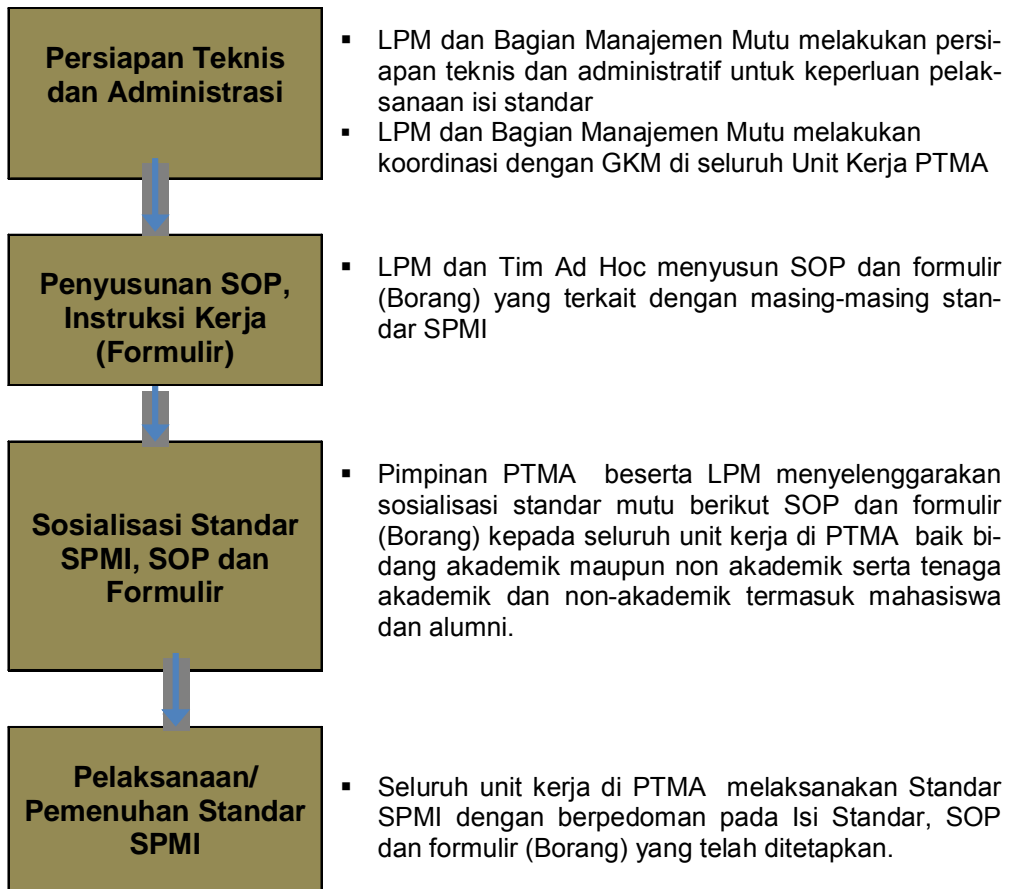
Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik dengan cara Monitoring dan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Internal. Langkah-langkah atau prosedur pengendalian adalah sebagai berikut:

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

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

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

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



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

#### **D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN STANDAR SPMI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah

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

## BAB VIII

### MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI

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

#### A. TUJUAN PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI

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

#### B. LUAS LINGKUP PENGEMBANGAN/ PENINGKATAN STANDAR SPMI

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

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

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

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

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

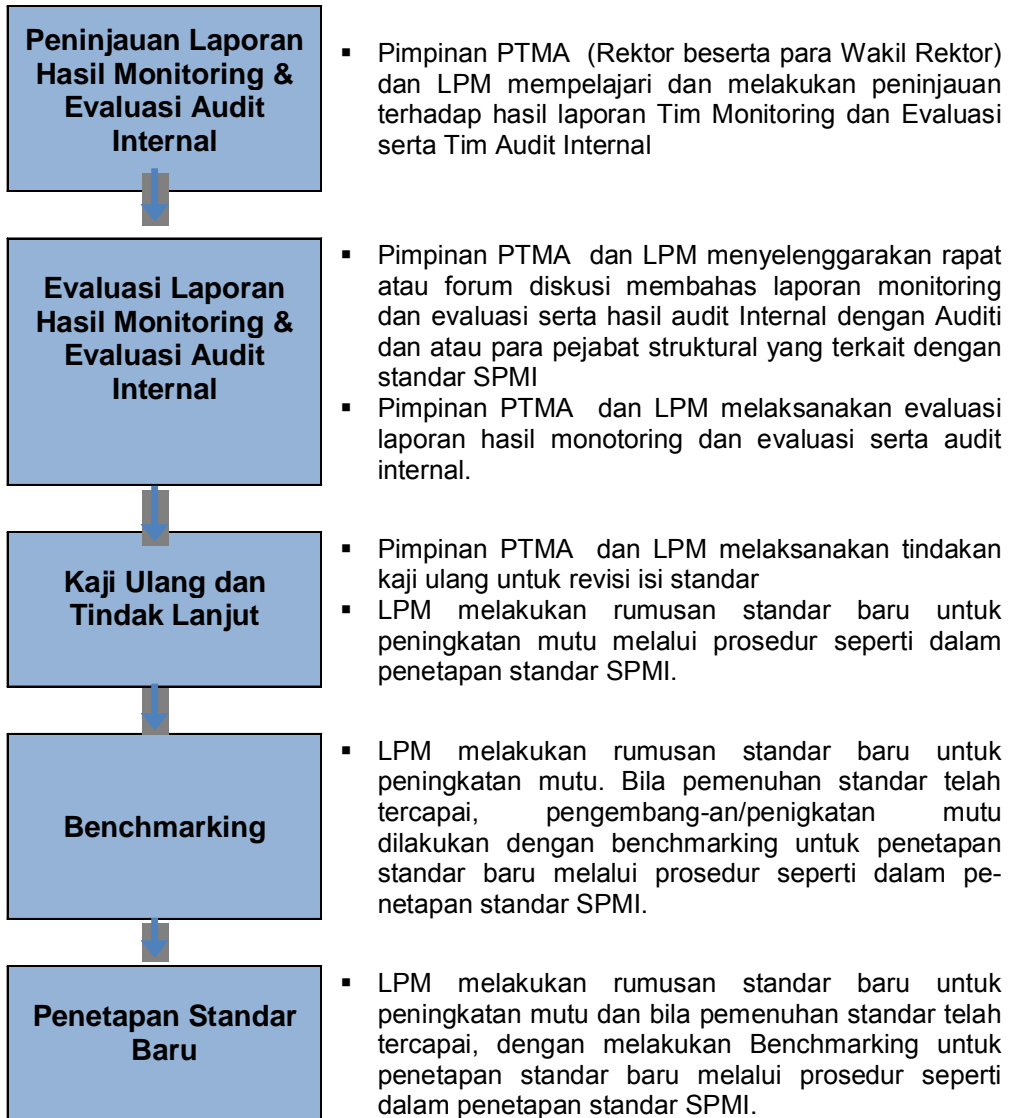
1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta 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 PTMA 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 PTMA .
4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

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

### **D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI**

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

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



Gambar VIII.1. Tahap-tahap Pengembangan Standar SPMI

**DAFTAR PUSTAKA:**

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







## STANDAR MUTU PTMA

### 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 Pendidikan Tinggi.

Pasal 51

- (1) Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi Masyarakat, bangsa, dan negara.
- (2) Pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi untuk mendapatkan Pendidikan bermutu.

Pasal 52

- (1) Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- (2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi.
- (3) Menteri menetapkan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

### B. KONSEP STANDAR MUTU 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 Mukhtar 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/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  - e. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
2. UU dan peraturan yang berlaku, misalnya:
  - a. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - b. Undang-Undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  - c. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2005 tentang Dosen;
  - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
  - f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010 tentang 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. Peraturan Menteri Riset Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
  - j. Panduan Akreditasi BAN-PT
  - k. Panduan Akreditasi LAM terkait.
3. Masukan dari pemangku kepentingan, oleh karena itu dalam penetapan standar berbagai unsur perlu dilibatkan, misalnya BPH, pimpinan persya-

rikatan Muhammadiyah tempat PTMA berdomisili, dan Majelis Diktilibang PP Muhammadiyah.

4. Sedapat mungkin mengutamakan kepentingan internal.
5. Perlu adanya perbandingan atau studi banding dengan standar mutu perguruan tinggi lain yang dianggap sudah tertib melaksanakan SPMI.

#### **D. PERUMUSAN STANDAR**

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

#### **E. DOKUMEN STANDAR**

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

1. Definisi istilah (istilah khas yang digunakan oleh PTMA, misalnya AIK = Al Islam dan Kemuhammadiyah)
2. Rasional / Penjelasan perlunya standar mutu
3. Strategi pencapaian standar
4. Pernyataan isi standar
5. Indikator pencapaian standar
6. Pihak yang terlibat dijelaskan fungsi dan perannya.
7. Dokumen terkait.
8. Referensi tentang penjaminan mutu.

#### **F. STANDAR MUTU PTM**

Berikut adalah Standar Mutu PTM yang terdiri 31 standar.

## STANDAR JATI DIRI PTMA

### 1. DEFINISI ISTILAH

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

### 2. RASIONAL

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (diundangkan pada tanggal 4 Februari 2014) serta Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (diundangkan pada tanggal 28 Desember 2015) yang merupakan peraturan pelaksanaan UU Nomor 12 Tahun 2012 mengatur lebih lanjut tentang kewajiban Perguruan Tinggi untuk mengembangkan dan menyelenggarakan SPMI.

Sesuai peraturan perundang-undangan, pengembangan SPMI wajib didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Secara keseluruhan, SN Dikti terdiri atas 24 (dua puluh empat) standar, meliputi 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, 8 (delapan) Standar Nasional Penelitian, dan 8 (delapan) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Jati diri tidak termasuk dalam 24 (dua puluh empat) standar tersebut, dan dengan demikian merupakan standar yang ditetapkan oleh PTMA di atas SN Dikti.

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

### 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

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

### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Nomenklatur PTMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah (PTMA) memiliki nomenklatur sesuai dengan SK Pendirian.</li> <li>- Nama Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah dapat disingkat, dan singkatannya dapat dipergunakan sebagai identitas resmi.</li> </ul>
Simbol PTMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo yang sesuai dengan ketentuan majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.</li> <li>- Stempel resmi terstandar.</li> <li>- Bendera PTMA, dan Fakultas terstandar.</li> <li>- Kop surat yang terstandar.</li> <li>- Hymne PTMA (HAKI)</li> <li>- Mars PTMA (HAKI)</li> <li>- Jingle PTMA (HAKI)</li> <li>- Motto/tagline PTM (HAKI)</li> </ul>
Legalitas PTMA	Universitas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki SK Pendirian dari pemerintah.</li> <li>- Memiliki SK Penetapan dari PP Muhammadiyah.</li> <li>- Memiliki Akreditasi Institusi dari BAN PT.</li> </ul>

<p>Legalitas PTMA</p>	<p>Fakultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki SK Pendirian dari Pimpinan PTMA.</li> <li>- Memiliki SK Penetapan dari PP Muhammadiyah.</li> </ul>
	<p>Sekolah Pascasarjana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki SK Pendirian.</li> <li>- Memiliki SK Izin Operasional yang masih berlaku.</li> </ul>
	<p>Program Studi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki SK Pendirian.</li> <li>- Akreditasi BAN PT yang masih berlaku.</li> </ul>
<p>Statuta PTMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA</li> <li>- Berisi komponen yang sesuai dengan ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Ditinjau kembali setiap 5 tahun.</li> <li>- Disahkan oleh Senat Universitas dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.</li> </ul>
<p>Renstra (Rencana Strategis) PTMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA</li> <li>- Berisi berbagai komponen yang sesuai dengan ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Berlaku selama 5 tahun dan wajib disusun kembali.</li> <li>- Dievaluasi setiap tahun.</li> <li>- Disahkan oleh Senat Universitas dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.</li> <li>- Setiap Fakultas/Program Pascasarjana memiliki Renstra dan Renop (Rencana Operasional) untuk Fakultas/SPs.</li> </ul>
<p>Visi PTMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumusan visi memiliki komponen: kejelasan dan kerealistikan.</li> <li>- Visi PTMA disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder.</li> <li>- Visi PTMA sejalan dengan Visi Muhammadiyah.</li> <li>- Visi PTMA disahkan oleh Senat Universitas.</li> <li>- Visi PTMA ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> </ul>

Visi PTMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li> <li>- Visi Fakultas sejalan dengan Visi PTMA dan Visi Muhammadiyah.</li> <li>- Visi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas.</li> <li>- Visi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> <li>- Visi Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur.</li> <li>- Visi Sekolah Pascasarjana sejalan dengan Visi PTMA dan Visi Muhammadiyah.</li> <li>- Visi Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas.</li> <li>- Visi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> <li>- Visi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA</li> <li>- Visi Program Studi sejalan dengan visi Fakultas, PTMA, dan Visi Muhammadiyah.</li> <li>- Visi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs/Universitas.</li> <li>- Visi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> <li>- Visi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA</li> </ul>
Misi PTMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misi adalah penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.</li> <li>- Misi berisi pelaksanaan Catur dharma PTMA.</li> <li>- Misi PTMA disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK pimpinsn PTMA dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder.</li> <li>- Misi PTMA disahkan oleh Senat PTMA.</li> <li>- Misi PTMA ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> <li>- Misi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li> <li>- Misi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas.</li> <li>- Misi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> </ul>

<p>Misi PTMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misi Program Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur.</li> <li>- Misi Program Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas.</li> <li>- Misi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> <li>- Misi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/ Direktur SPs.</li> <li>- Misi Program Studi disahkan oleh SenatFakultas/SPs.</li> <li>- Misi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> <li>- Misi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA</li> </ul>
<p>Tujuan PTMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tujuan PTMA disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> <li>- Tujuan PTMA adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan.</li> <li>- Tujuan PTMA disahkan oleh Senat PTMA.</li> <li>- Tujuan PTMA ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> <li>- Tujuan Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li> <li>- Tujuan Fakultas adalah capaian dari Misi Fakultas.</li> <li>- Tujuan Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas.</li> <li>- Tujuan Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> <li>- Tujuan Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur.</li> <li>- Tujuan Sekolah Pascasarjana adalah capaian dari Misi Sekolah Pascasarjana.</li> <li>- Tujuan Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas.</li> <li>- Tujuan Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> <li>- Tujuan Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur/Pimpinan PTMA.</li> </ul>



Tujuan PTMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tujuan Program Studi adalah capaian dari Misi Program Studi.</li> <li>- Tujuan Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs/PTMA.</li> <li>- Tujuan Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA.</li> <li>- Tujuan Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan PTMA</li> </ul>
Sasaran dan Strategi PTMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sasaran dan Strategi pencapaian PTMA disusun oleh Pimpinan PTMA.</li> <li>- Sasaran dan Strategi pencapaian Fakultas disusun oleh pimpinan Fakultas.</li> <li>- Sasaran dan Strategi pencapaian Sekolah Pascasarjana disusun oleh pimpinan Sekolah Pascasarjana.</li> <li>- Sasaran dan Strategi Program Studi disusun oleh pimpinan Program Studi.</li> <li>- Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai tujuan, misi, dan visi yang telah ditetapkan.</li> <li>- Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas.</li> </ul>
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
Lokasi PTMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domisili PTM di wilayah provinsi ... atau di lingkungan LLDIKTI Wilayah .../Kopertais Wilayah ....</li> <li>- Lokasi Kampus di .....</li> </ul> <p>Lokasi Kampus merupakan milik sendiri dan atau dengan cara lain yang sah.</p>
Penyelenggaraan Perkuliahan PTMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkuliahan dilaksanakan di kampus sendiri dan atau tempat lain yang sah.</li> <li>- Tidak diperkenankan melaksanakan kelas jauh.</li> <li>- Menyenggarakan pendidikan jarak jauh berbasis ICT atau bentuk lain yang sejenis setelah mendapat izin pihak Kemenristekdikti atau Kemenag atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Waktu perkuliahan dilaksanakan pada pagi, siang, sore, dan malam hari.</li> </ul>

Penyelenggaraan Perkuliahan PTMA	Tidak menyelenggarakan kelas hanya Sabtu-Minggu atau perkuliahan yang bertentangan dengan peraturan pemerintah, khusus untuk program sarjana dan diploma.
Program dan Jenjang PTMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Diploma, D.2, D.3, D.4,</li> <li>- Program Sarjana. S.1,</li> <li>- Program Magister S.2,</li> <li>- Program Doktor S.3</li> <li>- Pendidikan Profesi sesuai dengan kebutuhan dan atas izin Kementerian terkait.</li> <li>- Pendidikan Vokasi (Comunnity College).</li> <li>- Pendidikan Spesialis.</li> </ul>

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

## 7. DOKUMEN STANDAR

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

## 8. REFERENSI

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

## **STANDAR UMUM AL-ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

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

### **2. RASIONAL**

Standar Umum AIK disusun atas dasar pemikiran:

- a. Bidang AIK adalah basis seluruh kegiatan akademik dan non-akademik di kampus PTMA.
  - b. Bidang AIK harus tampil menjadi ciri khas yang kuat dan terukur bagi PTMA.
  - c. Bidang AIK harus hadir dengan pendekatan yang menarik dan menyenangkan sehingga dakwah di kampus berlangsung dengan optimal.
  - d. SN-Dikti sudah mengatur Standar Tridharma Perguruan Tinggi, dan menjadi tanggungjawab Majelis Diktilitbang untuk menyusun Darma AIK untuk PTMA.
-

### 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

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

### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Tahapan pencapaian Standar AIK PTMA adalah melalui langkah-langkah berikut:

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

### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

#### A. KELEMBAGAAN AIK

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
PTMA memiliki Lembaga yang berfungsi melakukan kajian, pengembangan dan pengamalan AIK dengan struktur keorganisasian minimal terdiri dari: Ketua Sekretaris Divisi-divisi Sekretariat	100 % lembaga dan struktur terpenuhi.
Setiap struktur tugas sebagaimana poin (1) di atas harus memiliki job description yang jelas.	Ada dokumen job description

Pelaksanaan kegiatan Bidang AIK harus tercantum dan didasarkan pada Rencana Strategik PTMA dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan PTMA.	Ada Renstra dan Renop yang memuat program AIK.
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
<i>Menyesuaikan kemampuan PTMA</i>	

## B. KAMPUS ISLAMI

<b>(1) Kelembagaan dan Kebijakan</b>	
<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target Capaian</b>
Memiliki Pedoman Pengembangan Kampus Islami	Ada Buku Pedoman Pengembangan Kampus Islami
Memiliki Divisi Kerja yang mengelola pengembangan Kampus Islami	Ada divisi/unit pengembangan Kampus Islami
Menerapkan kebijakan Berbusana Muslim/muslimah	Ada SK Rektor dan bukti penerapan berbusana Islami di PTM
Menerapkan kebijakan Kampus Tanpa Rokok	Ada SK Rektor dan bukti penerapan kampus tanpa rokok
Membina IMM	Ada SK Kegiatan dan laporan kegiatan pembinaan IMM
Membina Tapak Suci	Ada Ada SK Kegiatan dan laporan kegiatan pembinaan Tapak Suci
Membina Hizbul Wathan	Ada SK Kegiatan dan laporan kegiatan pembinaan Hizbul Wathan
Memiliki manajemen dan organisasi Masjid Kampus.	Ada SK Rektor tentang Organisasi Masjid kampus beserta sekretariatnya
Memiliki manajemen dan organisasi LazisMu PTMA.	Ada SK Rektor tentang Organisasi LazisMu beserta sekretariatnya
Memiliki kebijakan dan pengelolaan hubungan dengan masyarakat di lingkungan kampus.	Ada SK Rektor tentang pengelolaan hubungan dengan masyarakat di lingkungan kampus beserta kegiatannya;
Menggunakan penanggalan Kalender Hijriyah bersamaan dengan Kalender Miladiyah untuk seluruh sistem administrasi kampus.	Ada pedoman administrasi yang memuat penggunaan kalender Hijriyah beserta bukti penerapannya.
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
<i>Menyesuaikan kemampuan PTMA</i>	
<i>Menyesuaikan kemampuan PTMA</i>	

<b>(2) Pembinaan SDM</b>	
<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target Capaian</b>
Rekrutmen SDM dilakukan berbasas profesionalitas dan kompetensi AIK.	Ada buku pedoman rekrutmen SDM yang dilaksanakan secara konsisten.
Melaksanakan pengajian rutin untuk karyawan	Terlaksana minimal 2 kali dalam 1 bulan
Melaksanakan pengajian rutin untuk Dosen	Terlaksana minimal 1 kali dalam sebulan.
Melaksanakan Pengajian rutin untuk Pimpinan.	Terlaksana minimal 1 kali dalam 2 bulan.
Melaksanakan pengajian rutin untuk mahasiswa .	Terlaksana minimal 1 kali dalam sebulan.
Melaksanakan Baitul Arqam untuk Karyawan .	Terlaksana minimal 1 kali dalam setahun.
Melaksanakan Baitul Arqam untuk Dosen .	Terlaksana minimal 1 kali dalam setahun.
Melaksanakan Baitul Arqam Tematis Dosen AIK .	Terlaksana minimal 1 kali dalam setahun.
Melaksanakan Baitul Arqam untuk pimpinan.	Terlaksana minimal 1 kali dalam 2 tahun.
Membentuk Tim Instruktur untuk program perkaderan.	Tersedia tim instruktur yang memiliki sertifikat instruktur dari Majelis Pendidikan Kader terkait.
Melakukan diskusi, seminar dan simposium tentang pengembangan pemikiran Islam dan Kemuhammadiyah.	Minimal sekali dalam 2 tahun.
Melakukan kajian-kajian untuk pengembangan kelembagaan persyarikatan, ortom dan AUM.	Minimal sekali dalam 2 tahun.
Membuka program-program sertifikasi untuk kajian Islam yang lebih terprogram dan lebih sistematis.	Minimal 1 program dalam 3 tahun.
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
<i>PTMA</i> Memberi reward naik haji/umroh bagi SDM berprestasi.	Dilaksanakan minimal sekali setahun
<i>Menyesuaikan kemampuan PTMA</i>	

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

### C. SUMBER DAYA MANUSIA

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

Pimpinan	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
<p>4) Mampu memimpin jamaah dalam melakukan peribadatan sesuai Syariat Islam.</p> <p>5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>6) Hafal dan memahami sejumlah surat dalam Al-Qur'an:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Pimpinan Universitas/Sekolah Tinggi/Akademi/Institut : 37 surat Al-Qur'an.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Pimpinan Fakultas : 31 surat Al-Qur'an.</p> <p>7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah</p> <p>8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah, minimal pada tingkat Daerah.</p> <p>9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam setahun.</p>	
<p>2. Ketua dan Sekretaris Program Studi memiliki standar AIK yang harus dipenuhi, yaitu :</p> <p>1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas.</p> <p>2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi.</p> <p>3) Senantiasa mentadarruskan Al-Qur'an.</p> <p>4) Mampu melaksanakan peribadatan sesuai Syariat Islam.</p> <p>5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>6) Hafal dan memahami sejumlah surat dalam Al-Qur'an:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Ketua Program Studi : 25 surat Al-Qur'an.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Sekretaris Program Studi : 22 surat Al-Qur'an.</p> <p>7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah</p>	- Terpenuhi 100%



Pimpinan	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
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 Tetap Umum memiliki standar AIK yang harus dipenuhi, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas.</li> <li>2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi.</li> <li>3) Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar.</li> <li>4) Mampu melaksanakan peribadatan sesuai Syariat Islam.</li> <li>5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>6) Hafal dan memahami 15 surat dalam Al-Qur'an:</li> <li>7) Memiliki KTA Muhammadiyah</li> <li>8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Ortom minimal pada tingkat Ranting.</li> <li>9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 3 (tiga) tahun.</li> <li>10) Mampu menyusun rencana perkuliahan yang terintegrasi dengan AIK.</li> <li>11) Memiliki buku pegangan perkuliahan yang terintegrasi dengan AIK.</li> </ol>	- Terpenuhi 90%
4. Dosen Tidak Tetap Umum memiliki standar AIK yang harus dipenuhi, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas.</li> <li>2) Menghargai dan menghormati garis perjuangan Muhammadiyah.</li> </ol>	- Terpenuhi 100%

Pimpinan	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
5. Kualifikasi Pendidikan Dosen AIK adalah minimal lulusan Program Magister Bidang Disiplin Ilmu Agama Islam.	
6. Kompetensi ideologis dosen AIK adalah sbb.: 1) Memahami, menghayati dan mengamalkan paham Islam Muhammadiyah. a) Memahami ajaran Islam secara moderat dan berkemajuan. b) Memahami dan melaksanakan Syariat Islam sesuai dengan tuntunan Tarjih Muhammadiyah c) Hafal, mampu menulis dan memahami minimal 40 surat al-Qur'an. 2) Memahami dan menghayati doktrin-doktrin ideology Muhammadiyah. 3) Terlibat aktif sebagai kader di persyarikatan muhammadiyah, minimal di tingkat Daerah. 4) Terlibat aktif dalam pelatihan perkaderan muhammadiyah, minimal 2 kali dalam satu tahun. 5) Terlibat aktif dalam memimpin gerakan pengajian Muhammadiyah 6) Membina Ranting Muhammadiyah/Aisyiyah 7) Aktif di masjid tempat domisili. 8) Terlibat aktif di organisasi Otonom AMM.	- Terpenuhi 100%
7. Kompetensi profesional bidang pendidikan dan pengajaran dosen AIK adalah sbb.: 1) Dosen menyampaikan materi perkuliahan dengan jelas, rinci dan sistematis 2) Dosen menyampaikan materi perkuliahan disertai contoh-contoh yang menarik 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	- Terpenuhi 100%

Pimpinan	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
<p>untuk memperbaiki perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7) Dosen menganjurkan bahan bacaan yang relevan dengan perkuliahan</li> <li>8) Dosen menguasai materi perkuliahan yang diajarkan</li> <li>9) Dosen menggunakan metode pembelajaran yang relevan dengan materi perkuliahan</li> <li>10) Dosen mampu menghubungkan matakuliah dengan pengalaman mahasiswa</li> <li>11) Dosen memberikan hasil evaluasi (tugas, UTS, UAS) tepat waktu</li> <li>12) Dosen selalu hadir untuk mengajar (tingkat kehadiran dosen)</li> <li>13) Dosen datang dan selesai mengajar tepat waktu</li> </ol>	
<p>8. Kompetensi profesional bidang penelitian dosen AIK adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan penelitian 1 kali dalam 1 semester</li> <li>2) Melakukan penelitian terkait dengan Persyarikatan Muhammadiyah, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun.</li> <li>3) Melakukan penelitian tentang Islam (manusia, umat, masyarakat, politik, ekonomi, kebudayaan, ilmu, sejarah) dan Muhammadiyah berbasis dokumen (teks) atau realitas empiris (lapangan)</li> <li>4) Mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk karya ilmiah dalam jurnal atau buku minimal 1 kali 1 tahun</li> </ol>	- Terpenuhi 100%
<p>9. Kompetensi professional bidang pengabdian kepada masyarakat dosen AIK adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan ppm 1 kali dalam 1 semester</li> <li>2) Melakukan ppm terkait dengan Persyarikatan Muhammadiyah, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun.</li> </ol>	- Terpenuhi 100%

Pimpinan	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
<p>10. Kompetensi pedagogik dosen AIK adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dosen dalam memulai perkuliahan dimulai dengan membaca "BASMALAH" dan diakhiri membaca "HAMDALAH"</li> <li>2) Dosen melaksanakan tadarus di awal perkuliahan</li> <li>3) Dosen menyampaikan sistem perkuliahan (kontrak perkuliahan) dengan jelas pada awal pertemuan</li> <li>4) Dosen menjelaskan sistem pemberian nilai secara rinci di awal perkuliahan</li> <li>5) Dosen mempersiapkan diri dengan sungguh-sungguh dalam menghadapi perkuliahan</li> <li>6) Dosen memberikan tugas-tugas perkuliahan yang memotivasi mahasiswa untuk belajar secara efektif</li> <li>7) Dosen menjaga keteraturan dan ketertiban selama perkuliahan</li> <li>8) Dosen menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan di kelas</li> <li>9) Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengemukakan ide atau pendapat</li> <li>10) Dosen menggunakan hand out (bahan bacaan) untuk mahasiswa</li> <li>11) Dosen dapat menguasai kelas selama proses pembelajaran</li> <li>12) Dosen menggunakan media dan teknologi pendidikan dalam menyampaikan perkuliahan</li> <li>13) Dosen memberikan feed back (umpan balik) terhadap tugas-tugas yang diberikan</li> <li>14) Dosen memberikan evaluasi sesuai dengan materi yang diajarkan</li> <li>15) Dosen memberikan nilai (Tugas, UTS, UAS) secara objektif, transparan dan adil</li> <li>16) Dosen memberikan tugas perkuliahan yang</li> </ol>	<p>- Terpenuhi 100%</p>

Pimpinan	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
sesuai dengan kemampuan mahasiswa dan tujuan kurikulum	
<p>11. Kompetensi personal dosen AIK adalah sbb.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dosen memberikan teladan dan menanamkan nilai-nilai moral, akhlak dan keimanan terhadap Tuhan YME</li> <li>2) Dosen menyampaikan perkuliahan dengan berwibawa</li> <li>3) Dosen mampu menjaga integritas</li> <li>4) Dosen memperlihatkan antusiasme dalam menyampaikan matakuliah</li> <li>5) Dosen bersikap ramah terhadap mahasiswa</li> <li>6) Dosen menggunakan busana muslim/ muslimah</li> <li>7) Dosen memperlihatkan rasa percaya diri</li> <li>8) Dosen memiliki rasa humor</li> <li>9) Dosen terbuka dalam menerima kritik dan saran dari mahasiswa</li> <li>10) Dosen tidak melakukan diskriminasi berdasarkan organisasi, paham, suku, gender dan identitas lainnya</li> <li>11) Dosen bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembelajaran dalam perkuliahan</li> </ol>	- Terpenuhi 100%
<p>12. Standar kompetensi personal dosen AIK adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dosen peka dan peduli terhadap kebutuhan akademik mahasiswa</li> <li>2) Dosen mengenal banyak mahasiswa secara personal</li> <li>3) Dosen memiliki kemauan bekerja sama dengan mahasiswa</li> <li>4) Dosen menghargai perbedaan pendapat</li> <li>5) Dosen mampu menciptakan suasana yang memungkinkan mahasiswa bekerja sama (sharing ideas)</li> <li>6) Dosen memiliki hubungan baik dengan masyarakat</li> </ol>	- Terpenuhi 100%

Pimpinan	
Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
7) Dosen mampu mengendalikan emosi	
<p>13. Standar AIK untuk tenaga kependidikan yang harus dipenuhi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas.</li> <li>2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi.</li> <li>3) Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar.</li> <li>4) Mampu melaksanakan ibadah wajib sesuai Syariat Islam.</li> <li>5) Hafal dan memahami 12 surat Al-Qur'an:</li> <li>6) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah</li> <li>7) Terlibat aktif sebagai jamaah Muhammadiyah</li> <li>8) Mengikuti kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun.</li> </ol>	- Terpenuhi 100%
<p>14. Standar AIK untuk SDM <i>out sourcing</i>/kerjasama dengan pihak luar yang harus dipenuhi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SDM <i>out sourcing</i>/kerjasama dengan pihak luar harus dapat menyesuaikan dengan tradisi keberagamaan kampus PTM/PTA</li> <li>2) Kampus PTM/PTA harus memiliki ketentuan khusus tentang SDM <i>out sourcing</i>/kerjasama dengan pihak luar dalam rangka menjaga kehormatan kampus islami.</li> </ol>	- Terpenuhi 100%
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
<i>Menyesuaikan kemampuan PTMA</i>	
<i>Menyesuaikan kemampuan PTMA</i>	

**D. INTEGRASI KEILMUAN**

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

**E. PENELITIAN AIK**

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

## F. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT AIK

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

## G. KEMAHASISWAAN

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



## H. KERJASAMA DENGAN PERSYARIKATAN

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

## I. PEMBIAYAAN

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

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

- 1) BPH
- 2) Rektor/Ketua/Direktur PTMA
- 3) Wakil Rektor/Ketua/Direktur bidang AIK PTMA
- 4) Lembaga Pembinaan al Islam Kemuhammadiyah PTMA
- 5) Lembaga Penjaminan Mutu PTMA
- 6) Lembaga Penelitian dan PkM PTMA
- 7) Lembaga Pengembangan Pendidikan PTMA

- 8) Fakultas
- 9) Program Studi

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

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

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

## **8. REFERENSI**

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

## STANDAR UMUM dan KHUSUS ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN

### A. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN PTMA

#### 1. DEFINISI ISTILAH

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

- i. Market Signal adalah Kebutuhan Kompetensi dari *stakeholder* eksternal program studi PTMA.
- j. Profil Lulusan adalah Profesi yang akan mampu diperankan lulusan setelah dinyatakan lulus dari program studi
- k. CPL adalah Capaian pembelajaran lulusan.
- l. KKNi adalah kualifikasi kerja nasional Indonesia
- m. Program studi adalah program studi dilingkungan PTMA.
- n. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk assesmen tengah semester dan akhir semester.

## 2. RASIONAL

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

## 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

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

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) terintegrasi AIK yang diukur dengan metoda yang sah dan relevan. 1) keserbacakupan, 2) kedalaman, dan 3) kebermanfaatan analisis yang ditunjukkan dengan peningkatan CPL terintegrasi AIK dari waktu ke waktu dalam 3 tahun terakhir.	- Analisis capaian pembelajaran lulusan memenuhi 3 aspek
Kelengkapan CPL AIK (Sikap dan tata nilai, Ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan).	- 100% (S1/D4 kesesuaian dengan level 6 KKNI, S2 kesesuaian dengan level 8 KKNI, D3 kesesuaian dengan level 5 KKNI)
Penetapan profil lulusan sesuai dengan <i>scientific vision, market signals</i> dan KKNI terintegrasi AIK	- 100% profil lulusan PTMA terintegrasi AIK
Persentase Peninjauan CPL AIK maksimal 3 tahun sekali berdasarkan analisis kondisi internal dan eksternal	- 100%
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Lulusan mendapatkan penilaian sebagai kader persyarikatan	- 100% lulusan memperoleh serti-fikat Baitul Arqom Purna Studi

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Lulusan mendapatkan penilaian akhlak yang karimah dari atasan tempat bekerja	- 100% pengguna lulusan menilai sangat baik
Memiliki sertifikasi personal berbentuk <i>softskill</i> AIK yang tertuang dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	- 80% lulusan memiliki sertifikat kompetensi Baca Al Qur'an - 80% lulusan memiliki hafalan minimal juz 30 (-uz 'Amma) - 80% lulusan memiliki kemampuan ceramah keagamaan

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

- 1) Rektor
- 2) Lembaga Penjaminan Mutu PTMA
- 3) Lembaga Pengembangan Pendidikan PTMA
- 4) Lembaga Pembinaan al Islam Kemuhammadiyah PTMA
- 5) Fakultas
- 6) Program Studi
7. Dokumen Terkait

Dalam melaksanakan standar SKL ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

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

## 8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.

- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Pedoman Pendidikan AIK PTM, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, 2013.

## B. STANDAR ISI AIK PTMA

### 1. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar Isi adalah kriteria minimal yang terdiri dari struktur kurikulum, pengembangan kompetensi, pengembangan materi AIK dan beban masa studi yang harus dipenuhi dalam pengembangan kurikulum PTMA yang berbasis KKNI.
- b. Kurikulum AIK adalah Kurikulum berbasis penciri khusus PTMA berbasis KKNI yang berisi seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, pengalaman, budaya, sosial, olahraga, dan seni yang disediakan dan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran AIK untuk mencapai tujuan agar seluruh sivitas akademika berintegritas tinggi, berpikir dan bersikap kritis-progresif-kreatif, memiliki daya juang tinggi, bersikap moderat humanis.
- c. Perubahan kurikulum adalah perubahan kurikulum AIK dari seluruh aspek yang mencakup struktur kurikulum, standar kompetensi, perundang-undangan, sistem pembelajaran, sistem evaluasi pembelajaran yang dilakukan setiap empat tahun sekali atau menyesuaikan dengan peraturan pemerintah yang baru yang berimbas pada perubahan kode mata kuliah dan lain sebagainya dengan mekanisme sebagaimana yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor.
- d. Review kurikulum AIK adalah aktivitas melihat kembali kesesuaian antara tujuan kurikulum, materi, sistem pembelajaran dan evaluasi yang dapat dilakukan setahun sekali oleh dosen serumpun dan tidak berimbas pada perubahan kode mata kuliah dan lain sebagainya dengan mekanisme sebagaimana yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor PTMA.
- e. Tim pengembang kurikulum AIK adalah tim yang secara khusus ditunjuk oleh wakil rektor bidang akademik untuk melakukan pengembangan kurikulum secara periodik
- f. Hidden Curriculum berbasis Islamic Value dalam pelaksanaan kurikulum AIK di PTMA adalah norma-norma yang disepakati oleh civitas akademika PTMA.

## 2. RASIONAL

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

## 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

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



- 4) Kurikulum harus disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah al Islam 1, 2, 3 dan Kemuhammadiyah.
  - 5) Kurikulum AIK harus dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa
  - 6) Kurikulum harus bersifat komprehensif, kompetitif, fleksibel dan adaptif dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi
  - 7) Kurikulum harus direview setidaknya 4 tahun sekali atau mengikuti peraturan terbaru pemerintah.
  - 8) Perubahan kurikulum AIK harus dilakukan berdasarkan hasil review kurikulum oleh *stakeholder*.
  - 9) Pelaksanaan kurikulum AIK harus dimonitoring setiap setahun sekali agar dapat dipastikan ukuran ketercapaiannya serta hasil monitoring dijadikan acuan untuk pengembangan kurikulum selanjutnya
  - 10) Monitoring pelaksanaan kurikulum akan langsung dikoordinir oleh Ketua Jurusan.
- f. Lembaga Pembina AIK harus menentukan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIK untuk setiap program pendidikan yang dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
- g. Program studi seharusnya menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah AIK.
- h. Pengembangan Materi  
Lembaga Pembina AIK seharusnya merencanakan kegiatan pengembangan materi berbasis integrasi dengan mengacu pada hal-hal sebagai berikut:
- 1) Materi harus dikembangkan oleh dosen serumpun.
  - 2) Standar kompetensi harus memuat ranah pengetahuan (kognitif), dan atau tata nilai dan sikap (afektif), dan seharusnya ada muatan praktis (psikomotorik) yang bisa diterapkan dari standar kompetensi.
  - 3) Internalisasi nilai-nilai atau nilai AIK tidak harus mencakup tiga domain sekaligus (kognitif, afektif dan psikomotorik), akan tetapi menyesuaikan dengan karakter materi yang diajarkan.
  - 4) Struktur kurikulum AIK harus diarahkan untuk membentuk kompetensi peserta didik dengan dikelompokkan menjadi kompetensi spiritual, akhlak, pengetahuan, dan profesional.
  - 5) Kurikulum AIK harus dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa.
  - 6) Kurikulum AIK harus bersifat komprehensif, kompetitif, fleksibel dan adaptif dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- 7) Kurikulum AIK harus mengikuti sistem kredit semester.
- 8) Kurikulum AIK harus secara berkala dievaluasi dan direvisi dengan melibatkan stakeholder terkait.

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Penetapan MK dalam struktur Kurikulum Penciri Khusus PTMA	PTMA menetapkan struktur Kurikulum AIK dengan implementasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al Islam 1 (Keimanan &amp; Kemanusiaan)</li> <li>- Al Islam 2 (Ibadah &amp; Muamalah)</li> <li>- Al Islam 3 (Kemuhammadiyah/ Ke-Aisyiyahan)</li> <li>- Al Islam 4 (Islam dan IPTEKS)</li> </ul>
Core Value Kurikulum penciri khusus PTMA	- 100% Struktur kurikulum KPT untuk mata kuliah AIK terintegrasi dengan Softskill (sidiq, amanah, tabligh, fathonah)
Ketepatan struktur kurikulum AIK dalam pembentukan capaian pembelajaran digambarkan dalam peta kompetensi.	100% struktur kurikulum AIK sesuai urutan capaian pembelajaran yang ditetapkan dan memberikan fleksibilitas untuk membentuk <i>softskill</i> kader
Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum AIK melibatkan pemangku kepentingan.	Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum AIK minimal 2 tahun sekali dengan melibatkan pemangku kepentingan, serta direview oleh pakar bidang ilmu AIK.
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Keterlibatan stakeholder internal dan eksternal dalam merancang dan mereview kurikulum AIK.	- 100% keterlibatan stakeholders internal dan eksternal
Kurikulum AIK menjadi <i>driving force</i> PTMA	Semua PTMA

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

- 1) Rektor
- 2) Lembaga Penjaminan Mutu PTMA
- 3) Lembaga Pengembangan Pendidikan PTMA
- 4) Lembaga Pembinaan Studi Islam Kemuhammadiyah PTMA
- 5) Fakultas
- 6) Program Studi

## 7. DOKUMEN TERKAIT

Dalam melaksanakan standar isi ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

- 1) Profil Lulusan PTMA, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi.
- 2) Dokumen CPL AIK
- 3) Spesifikasi CPMK AIK.

## 8. REFERENSI

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

## STANDAR TATA PAMONG PTMA

### 1. DEFINISI ISTILAH

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

### 2. RASIONAL

- a. Tata pamong (*governance*) PTMA merujuk pada struktur organisasi, mekanisme, dan proses bagaimana PTMA mendistribusikan tugas, mengendalikan dan mengarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
- b. Konsep *governance* harus dipahami sebagai suatu proses dan fungsi, bukan hanya struktur organisasi.

- c. Tata PTMA berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam unit pengelola program studi, termasuk juga tata pamong dalam komunitas di luar lingkungan akademik.
- d. Untuk menjamin ketertiban tata pamong PTMA memiliki Sistem Penjaminan Mutu yang terbagi atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)

## 2. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. PTMA harus menetapkan struktur organisasi sejalan dengan ketetapan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Majelis Diktilitbang serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. PTMA harus memiliki panduan sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik (kode etik dosen, kode etik mahasiswa, kode etik tenaga kependidikan, kode etik penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat, atau kode etik lainnya), penjaminan mutu yang berfungsi efektif dan kerjasama.
- c. PTMA harus menyusun dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.
- d. PTMA harus memiliki rancangan analisis jabatan dan dilaksanakan secara efektif.
- e. PTMA menetapkan praktek baik (*best practices*) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 pilar *good governance* untuk menjamin penyelenggaraan perguruan tinggi yang bermutu (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil)
- f. PTMA harus menjalankan kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasional, dan kepemimpinan publik yang dibuktikan secara sah.
- g. Pimpinan PTMA harus melaksanakan 6 (enam) fungsi manajemen secara efektif dan efisien, dibuktikan dengan dokumen formal mencakup aspek:
  - 1) perencanaan,
  - 2) pengorganisasian,
  - 3) penempatan personel,
  - 4) pelaksanaan,
  - 5) pengendalian dan pengawasan, dan
  - 6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.
- h. Pimpinan PTMA harus memiliki organ dalam struktur organisasi, yang terdiri atas:

- 1) Pimpinan institusi;
  - 2) Senat PT/ senat akademik;
  - 3) Satuan pengawasan;
  - 4) Dewan pertimbangan;
  - 5) Pelaksana kegiatan akademik;
  - 6) Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung;
  - 7) Pelaksana penjaminan mutu;
  - 8) Unit perencana dan pengembangan Caturdarma PTMA
- i. PTMA harus memiliki dokumen formal tentang penetapan, sosialisasi, dan hasil sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang mengikutsertakan civitas akademika, tenaga kependidikan, dan stakeholder,
  - j. Pimpinan PTMA harus melakukan rancangan rencana operasional, analisis jabatan, uraian tugas, prosedur kerja, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, laporan kinerja yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.
  - k. Pimpinan PTMA harus memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut, 1) adanya keterlibatan *stakeholder*, 2) mengacu kepada renstra periode sebelumnya, 3) mengacu kepada VMTS 4) dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal, 5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.
  - l. PTMA memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu, 1) pendidikan dan pengajaran, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) Pengabdian kepada masyarakat 6) Sumber Daya Manusia, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, 11) kerjasama.
  - m. PTMA memiliki bukti yang sah tentang implementasi pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu, 1) pendidikan dan pengajaran, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) Pengabdian kepada masyarakat 6) Sumber Daya Manusia, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, 11) kerjasama.
  - n. PTMA memiliki dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)

- o. Tata pamong di PTMA harus memiliki dokumen tentang implementasi memitigasi resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.
  - p. Untuk menjamin pelaksanaan tata pamong secara efektif PTMA harus memiliki Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.
  - q. PTMA memiliki ketersediaan Dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, yaitu, 1) organ fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) Auditor internal, 4) hasil audit internal, 5) bukti tindak lanjut
  - r. PTMA harus membangun sistem penjaminan mutu yang fungsional yang mencakup, 1) dokumen pelaksana penjaminan mutu internal, 2) dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan, 3) ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, 4) bukti efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP, 5) bukti sah tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan, 6) bukti sah sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu
  - s. Ketersediaan bukti yang sah terkait dengan praktek baik pengembangan budaya mutu PTMA
  - t. PTMA harus memiliki bukti yang sah terkait dengan hasil sertifikasi/akreditasi/audit eksternal. Bagian ini berisi tentang 1) perolehan sertifikasi/akreditasi eksternal oleh lembaga internasional atau nasional bereputasi 2) perolehan akreditasi program studi oleh lembaga akreditasi internasional bereputasi, 3) pelaksanaan hasil audit eksternal keuangan, 4) perolehan status terakreditasi seluruh program studi oleh BAN-PT atau LAM.
  - u. Pimpinan PTMA memiliki sinergi dengan persyarikatan Muhammadiyah secara efektif dalam rangka memajukan persyarikatan dalam berbagai bentuk yang disepakati bersama.
  - v. PTMA memiliki Badan Pembina Harian (BPH) yang bertugas untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di PTMA sebagai wakil dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
  - w. PTMA bersama PWM mengusulkan anggota BPH yang terdiri atas unsur persyarikatan sebagai wakil Persyarikatan, unsur tokoh Persyarikatan yang berpengalaman dalam pendidikan tinggi, dan unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami persyarikatan dan berkomitmen kuat pengembangan PTM.
  - x. PTMA wajib menetapkan unit yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan ciri khusus al Islam dan Kemuhammadiyah.
-

### 3. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. PTMA memiliki pedoman tata pamong atau sistem tata kelola.
- b. PTMA memiliki panduan analisis jabatan.
- c. Sosialisasi standar ke seluruh pemangku struktural PTMA.
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi standar tata pamong.
- e. Melakukan audit tata pamong setiap tahun.

### 4. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
<p>Penetapan struktur organisasi sejalan dengan ketetapan PP Muhammadiyah dan Majelis Diktilitbang serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki SOP tentang struktur organisasi</li> <li>- Memiliki bagan struktur organisasi yang menunjukkan efektivitas kepemimpinan</li> <li>- Memiliki dokumen semua ketentuan terkait</li> </ul>	<p>SOP lengkap (100%) Bagan struktur organisasi yang mudah dipahami Dokumen lengkap (100%)</p>
<p>Pelaksanaan 6 (enam) fungsi manajemen secara efektif dan efisien yang dibuktikan dengan dokumen formal mencakup aspek: 1) perencanaan (<i>planning</i>), 2) pengorganisasian (<i>organizing</i>) 3) penempatan (<i>staffing</i>), 4) pengarahan (<i>leading</i>), 5) pengendalian dan pengawasan (<i>controlling</i>), dan 6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.</p>	<p>Dokumen lengkap (100%) tentang pelaksanaan enam fungsi manajemen.</p>
<p>Penetapan praktek baik (<i>best practices</i>) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 pilar <i>good governance</i> untuk menjamin penyelenggaraan perguruan tinggi yang bermutu (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil)</p>	<p>Membuat pengumuman tentang ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat.</p>
<p>Panduan sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik (kode etik dosen, kode etik mahasiswa, kode etik tenaga kependidikan, kode etik penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat, atau kode etik lainnya), penjaminan mutu yang berfungsi efektif, dan kerjasama.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki unit kode etik yang berdiri sendiri.</li> </ul>	<p>Memiliki unit/ lembaga/ badan/ dewan kode etik yang berdiri sendiri (bukan <i>ad hoc</i>) Minimal terdapat kode etik dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Laporan lengkap implementasi kode etik</p>



Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki semua jenis kode etik</li> <li>- Implementasi kode etik yang terdokumentasi dengan baik</li> </ul>	
<p>Penyusunan dokumen formal struktur organisasi dan tata kelola yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tugas pokok dan fungsi</li> <li>- SOP tata kelola</li> </ul>	<p>Tersedia dokumen Organisasi Tata Kelola 100%</p> <p>Memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) secara lengkap.</p> <p>Memiliki 100% SOP tata kelola</p>
<p>Rancangan analisis jabatan dan Analisis beban kerja dilaksanakan secara efektif.</p>	<p>Memiliki analisis jabatan dan Analisis beban kerja secara efektif dan dilaksanakan secara efektif.</p>
<p>Pelaksanaan kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik yang dibuktikan secara sah dan handal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepemimpinan operasional</li> <li>- Kepemimpinan organisasi</li> <li>- Kepemimpinan publik</li> </ul>	<p>100% dokumen tersedia</p> <p>100% dokumen tersedia</p> <p>Pimpinan prodi/institusi minimal menjadi pengurus dalam organisasi publik tingkat provinsi</p>
<p>Memiliki organ dalam struktur organisasi, yang terdiri dari: 1) Pimpinan institusi; 2) Senat PT/ senat akademik; 3) Satuan pengawasan; 4) Dewan pertimbangan; 5) Pelaksana kegiatan akademik; 6) Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung; 7) Pelaksana penjaminan mutu; 8) Unit perencana dan pengembangan Caturdarma PTM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi</li> <li>- Kompetensi</li> <li>- Tugas pokok dan fungsi</li> </ul>	<p>100% organ memiliki kualifikasi</p> <p>100% organ memiliki standar minimal kompetensi</p> <p>Memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) secara lengkap.</p>
<p>Terdapat rancangan rencana operasional, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, laporan kinerja yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.</p>	<p>100% unit memiliki rancangan rencana operasional, program peningkatan kompetensi manajerial</p>

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
<p>Terdapat dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu, 1) pendidikan dan pengajaran, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) Pengabdian kepada masyarakat 6) Sumber Daya Manusia, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, 11) kerjasama.</p>	<p>Memiliki dokumen yang lengkap tentang pedoman pengelolaan (100%) mencakup semua aspek</p>
<p>Terdapat dokumen formal tentang implementasi dari pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu 1) pendidikan dan pengajaran, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) Pengabdian kepada masyarakat 6) Sumber Daya Manusia, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, 11) kerjasama.</p>	<p>Memiliki dokumen yang lengkap tentang implementasi (100%) mencakup semua aspek.</p>
<p>Memiliki dokumen formal tentang penetapan, sosialisasi, dan hasil sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang mengikutsertakan civitas akademika, tenaga kependidikan, dan stakeholder,</p>	<p>100% dokumen penetapan VMTS tersedia Mengikutsertakan stakeholder eksternal dalam penetapan VMTS Tingkat Pemahaman VMTS minimal 80%</p>
<p>Dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut, 1) adanya keterlibatan stakeholder, 2) mengacu kepada renstra periode sebelumnya, 3) mengacu kepada VMTS 4) dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal, 5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.</p>	<p>Memiliki 5 aspek</p>
<p>Dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)</p>	<p>Renstra minimal mencakup 1) perencanaan finansial 2) perencanaan sumber daya, 3) pengelolaan dan pengendalian resiko, 4) kepatuhan terhadap peraturan, 5) pengendalian konflik kepentingan, 6) pelaporan, dan 7) audit</p>

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kepemilikan dokumen tentang implementasi memitigasi risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.	80% unit dalam PTMA melakukan analisis risiko melalui <i>risk management</i> dan tindak lanjut.
Ketersediaan Dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, yaitu, 1) organ fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) Auditor internal, 4) hasil audit internal, 5) bukti tindak lanjut	Tersedia dokumen setiap aspek 100%
Membangun sistem penjaminan mutu internal yang fungsional yang mencakup, 1) dokumen pelaksanaan penjaminan mutu internal, 2) dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan, 3) ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, 4) bukti pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP, 5) bukti sahih tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan, 6) bukti sahih sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu	1) dokumen pelaksana penjaminan mutu internal lengkap 2) dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan lengkap 3) dokumen lengkap tentang ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, 4) dokumen lengkap bukti efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP, 5) Dokumen lengkap bukti sahih tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu (audit mutu internal) yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan, 6) Dokumen bukti sahih sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu
Ketersediaan bukti yang sahih terkait praktik pengembangan budaya mutu di PTMA melalui tinjauan manajemen yang mengagendakan pembahasan unsur, 1) hasil audit mutu internal, 2) umpan balik, 3) kinerja dan proses kesesuaian produk, 4) status tindakan dan pencegahan dan perbaikan, 5) tindak lanjut dan tinjauan sebelumnya, 6) perubahan yang dapat mempengaruhi manajemen mutu, 7) rekomendasi untuk peningkatan.	Pengembangan budaya mutu mencakup semua unsur dan memiliki bukti 100% untuk setiap unsur.

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
<p>Membangun sistem penjaminan mutu eksternal melalui : a) mengikuti pelatihan dan pendampingan akreditasi, b) melakukan penilaian akreditasi secara internal, c) mengikuti akreditasi dari lembaga akreditasi yang bereputasi, d) melakukan evaluasi atas hasil akreditasi. e) unit-unit lain seperti laboratorium, perpustakaan melakukan akreditasi/sertifikasi dari lembaga akreditasi yang bereputasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti pelatihan akreditasi minimal 2 tahun sekali.</li> <li>- Hasil akreditasi setiap program studi minimal sangat baik, dan 50% dari seluruh prodi terakreditasi unggul.</li> <li>- 5% program studi terakreditasi internasional</li> <li>- 50% unit di lingkungan PTMA oleh lembaga internasional atau nasional bereputasi.</li> </ul>
<p>Ketersediaan bukti yang sah terkait dengan praktek baik pengembangan budaya mutu PTMA</p>	<p>Dokumen lengkap tentang pengembangan budaya mutu</p>
<p>Dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)</p>	<p>100% dokumen tersedia</p>
<p>Dokumen tentang implementasi memitigasi risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.</p>	<p>100% dokumen tersedia</p>
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
<p>Sinergi dengan persyarikatan Muhammadiyah secara efektif dalam rangka memajukan persyarikatan dalam bentuk.</p>	<p>100% pimpinan PTMA Pimpinan PTMA memiliki sinergi dengan persyarikatan Muhammadiyah secara efektif.</p>
<p>Badan Pembina Harian (BPH) yang bertugas untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di PTMA sebagai wakil dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.</p>	<p>100% menjalankan fungsi efektif</p>
<p>PTMA bersama PWM mengusulkan anggota BPH yang terdiri atas unsur persyarikatan sebagai wakil Persyarikatan, unsur tokoh Persyarikatan yang berpengalaman dalam pendidikan tinggi, dan unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan</p>	<p>Memiliki dokumen SOP dan dilaksanakan.</p>

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
dan memahami persyarikatan dan berkomitmen kuat pengembangan PTM.	
Memiliki unit yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan ciri khusus al Islam Kemuhammadiyah di PTMA	Memiliki unit pembinaan AIK yang berfungsi efektif
Keberadaan pedoman yang memuat kualifikasi dan kompetensi pimpinan PTMA	PTMA memiliki pedoman tentang pengangkatan pimpinan PTMA, Senat, Pimpinan Fakultas/ UPPS, Program Studi, Lembaga/Badan, pimpinan Pusat Studi, dan pimpinan unit pelaksana teknis lainnya.
Diseminasi hasil kerja PTMA sebagai akuntabilitas publik, serta keberkalaannya.	Minimal setiap tahun PTMA secara bertanggung jawab menyebarluaskan hasil kerjanya secara berkala kepada semua <i>stakeholders</i> .
Keberadaan dan keefektifan <b>sistem audit internal</b> , dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja setiap unit kerja, serta diseminasi hasilnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat bukti sahih PTMA memiliki kriteria dan instrumen penilaian</li> <li>- Minimal 1 kali setiap tahun untuk mengukur kinerja setiap unit, dan hasil pengukurannya didiseminasikan dengan baik.</li> </ul>
Melaksanakan rapat tinjauan manajemen dan ditindaklanjuti secara konsisten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Adanya dokumen laporan hasil RTM dan tindak lanjutnya</li> <li>-Minimal 1 kali setiap tahun dan didiseminasikan dihadiri oleh semua unsur pimpinan</li> </ul>

## 5. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

## 6. DOKUMEN STANDAR

- a. Statuta PTMA
- b. Rencana Strategis PTMA, Fakultas/UPPS, dan Prodi
- c. Rencana Operasional PTMA, Fakultas/UPPS, dan Prodi

- d. Pedoman Tata Pamong, Sistem Tata Kelola
- e. Pedoman Anasis Jabatan
- f. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu

## **7. REFERENSI**

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

## STANDAR KERJA SAMA PTMA

### 1. DEFINISI ISTILAH

- a. Kerja sama PTMA merupakan bentuk mitra sejajar PTMA dengan pihak lain dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan sumber daya dalam kegiatan Al Islam dan Kemuhammadiyah, pendidikan dan pengajaran, penelitian maupun pengabdian pada masyarakat. Catudarma PTM dalam jangka waktu tertentu.
  - b. Ruang lingkup kerja sama mencakup kerja sama dengan persyarikatan Muhammadiyah, kerja sama antar PTMA, kerja sama dengan pemerintah dalam negeri, kerja sama dengan dan pihak swasta dalam negeri, kerja sama dengan pemerintah tingkat internasional, kerja sama dengan pihak swasta tingkat internasional.
  - c. Ruang lingkup kerja sama dengan mitra dalam negeri mencakup lembaga resmi yang memiliki reputasi baik, terdiri atas lembaga pendidikan, ekonomi, kesehatan, teknologi, industri, dan lembaga lain yang bergerak di bidang sosial dan humaniora.
  - d. Ruang lingkup kerja sama dengan mitra luar negeri mencakup lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional, terdiri atas lembaga pendidikan, ekonomi, kesehatan, teknologi, industri, dan lembaga lain yang bergerak di bidang sosial dan humaniora.
  - e. Kerja sama bidang AIK mencakup kerja sama dalam bidang pendidikan dan pengajaran AIK, penelitian AIK, dan pengabdian kepada Masyarakat AIK.
  - f. Kerja sama bidang pendidikan dan pengajaran mencakup pengembangan sumber daya bidang pengembangan akademik seperti pengembangan kurikulum, studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan, pertukaran dosen/dosen tamu, pertukaran mahasiswa, pengadaan/pemanfaatan fasilitas, pengembangan pembelajaran, pengembangan prasarana dan sarana pembelajaran.
  - g. Kerja sama bidang Penelitian mencakup pengembangan keilmuan yang memiliki dampak terhadap peningkatan pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat, seperti *sharing* penelitian, *sharing* dana penelitian, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama.
  - h. Kerja sama bidang pengabdian kepada masyarakat mencakup implementasi keilmuan yang bermanfaat untuk kemaslahatan umat seperti *shar-*
-

*ing* kegiatan pengabdian kepada masyarakat, *sharing* dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama, publikasi dan pemanfaatan produk bersama-sama.

- i. Syarat kerja sama, pihak mitra tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara maupun Persyarikatan Muhammadiyah, tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan, bertujuan untuk meningkatkan kinerja semua pihak, lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik tertentu.
- j. Masa kerja sama ditentukan berdasarkan kesepakatan, pelaksanaannya diketahui oleh semua pihak, dan ada monitoring dan evaluasi yang efektif.

## **2. RASIONAL**

- a. Kerja sama yang dilakukan PTMA merupakan langkah nyata perwujudan darma perguruan tinggi dalam mencari solusi terhadap suatu permasalahan, kesenjangan atau langkah nyata dalam upaya peningkatan mutu PTMA, lembaga, unit kegiatan baik di pemerintahan maupun masyarakat/ industri. Kerja sama perguruan tinggi dilaksanakan dalam rangka peningkatan relevansi kegiatan perguruan tinggi terhadap kebutuhan masyarakat serta pembentukan masyarakat berbasis pengetahuan (*knowledge based society*).
- b. Berbagai macam ruang lingkup kerja sama dikenal di PTMA, yaitu kerja sama dengan persyarikatan Muhammadiyah, kerja sama antar PTMA, kerja sama dengan pemerintah dalam negeri, kerja sama dengan dan pihak swasta dalam negeri, kerja sama dengan pemerintah tingkat internasional, kerja sama dengan pihak swasta tingkat internasional.
- c. Kerja sama lokal dapat terwujud dalam bentuk kerja sama antara PTMA dengan persyarikatan Muhammadiyah, amal usaha Muhammadiyah, antar PTMA dan perguruan tinggi atau lembaga lain dalam negeri.
- d. Kerja sama dalam negeri dapat terwujud dalam bentuk kerja sama antara PTMA dengan pihak lembaga pemerintah atau swasta yang bertaraf nasional.
- e. Kerja sama luar negeri dapat terwujud kerja sama antara PTMA dengan lembaga resmi di luar negeri yang memiliki reputasi internasional.
- f. Bidang kerja sama PTMA dengan pihak lain mencakup bidang Caturdarma PTM dengan syarat tertentu, dan jangka waktu tertentu.



### 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Dokumen kebijakan kerja sama dan kemitraan yang dimiliki oleh PTMA
- b. PTMA memiliki SOP tentang kerja sama yang dilaksanakan secara efektif dan efisien dilengkapi dengan monitoring dan evaluasi kepuasan.
- c. PTMA memiliki dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerja sama internal Persyarikatan Muhammadiyah termasuk antar PTMA.
- d. PTMA memiliki dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerja sama lembaga formal dalam negeri.
- e. PTMA memiliki dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerja sama lembaga formal luar negeri.
- f. Pimpinan PTMA memiliki dokumen yang lengkap tentang perencanaan pengembangan jejaring kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi, tujuan, strategi institusi.
- g. PTMA memiliki data yang lengkap tentang jumlah, lingkup, relevansi, dan kemanfaatan kerja sama.
- h. PTMA melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerja sama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan, untuk menjamin ketercapaian VMTS.
- i. PTMA memiliki bukti yang sah tentang kerja sama Caturdarma yang dilengkapi dengan hasil analisis data terkait manfaat kerja sama bagi PTMA.
- j. PTMA memiliki bukti kerja sama bidang AI Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) mencakup kerja sama dalam bidang pendidikan dan pengajaran AIK, penelitian AIK, dan pengabdian kepada Masyarakat AIK.
- k. PTMA memiliki kerja sama bidang pendidikan dan pengajaran mencakup pengembangan sumber daya bidang pengembangan akademik seperti pengembangan kurikulum, studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan, pertukaran dosen/dosen tamu, pertukaran mahasiswa, pengadaan/pemanfaatan fasilitas, pengembangan pembelajaran, pengembangan prasarana dan sarana pembelajaran.
- l. PTMA memiliki kerja sama bidang Penelitian mencakup pengembangan keilmuan yang memiliki dampak terhadap peningkatan pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat, seperti *sharing* penelitian, *sharing* dana penelitian, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama.

- m. PTMA memiliki kerja sama bidang pengabdian kepada masyarakat mencakup implementasi keilmuan yang bermanfaat untuk kemaslahatan umat seperti *sharing* kegiatan pengabdian kepada masyarakat, *sharing* dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama, publikasi dan pemanfaatan produk bersama-sama.
- n. PTMA memiliki asas kerja sama PTMA.
- o. PTMA taat pada syarat kerja sama, yaitu pihak mitra tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara maupun Persyarikatan Muhammadiyah, tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan, bertujuan untuk meningkatkan kinerja semua pihak, lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik tertentu.
- p. PTMA memiliki kegiatan tindak lanjut kerja sama dengan mitra
- q. Ada dokumen pengakuan kerja sama di bidang pendidikan dan pengajaran
- r. Ada dokumen pengakuan kerja sama di bidang penelitian.
- s. Ada dokumen pengakuan kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat
- t. Memiliki instrumen kepuasan mitra yang telah diuji validitas dan reliabilitas

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

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

## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Dokumen kebijakan kerjasama dan kemitraan yang dimiliki oleh PTMA	100% memiliki kebijakan dokumen kerjasama dan kemitraan
SOP tentang kerjasama yang dilaksanakan secara efektif dan efisien dilengkapi dengan monitoring dan evaluasi kepuasan	SOP lengkap (100%) dan dilaksanakan efektif dilengkapi dengan monitoring dan evaluasi kepuasan
Dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama internal Persyarikatan Muhammadiyah termasuk antar PTMA	Dokumen lengkap tentang kerjasama dengan Persyarikatan Muhammadiyah (majelis, lembaga, PWM/PWA, PDM/PDA, PCM/PCA, PRM/PRA), dan ortom.
Dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama lembaga formal dalam negeri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% memiliki Surat Perjanjian Kerjasama</li> <li>- 100% judul kerjasama relevan program studi yang terdapat di isntitusi</li> <li>- 100% memiliki bukti (laporan, hasil kerjasama, luaran) pelaksanaan kerjasama</li> <li>- 100% memiliki jangka waktu yang jelas</li> </ul>
Dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama lembaga formal luar negeri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% memiliki Surat Perjanjian Kerjasama</li> <li>- 100% judul kerjasama relevan program studi yang terdapat di isntitusi</li> <li>- 100% memiliki bukti (laporan, hasil kerjasama, luaran) pelaksanaan kerjasama</li> <li>- 100% memiliki jangka waktu yang jelas</li> </ul>
Pimpinan PTMA memiliki dokumen yang lengkap tentang perencanaan pengembangan jejaring kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi, tujuan, strategi institusi.	100% memiliki dokumen perencanaan

Data yang lengkap tentang jumlah, lingkup, relevansi, dan kemanfaatan kerjasama.	100%
Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan ke-mitraan, untuk menjamin ketercapaian VMTS.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 100% melaksanakan monev</li><li>- 100% memiliki instrumen yang telah diuji tingkat validitas dan reliabilitas</li><li>- Minimal 80% mengatakan sangat puas</li></ul>
Bukti yang sah tentang kerjasama Catur-darma yang dilengkapi dengan hasil analisis data terkait manfaat kerjasama bagi PTMA.	100%
Kerjasama bidang Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) mencakup kerjasama dalam bidang pendidikan dan pengajaran AIK, penelitian AIK, dan pengabdian kepada Masyarakat AIK.	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Bidang pendidikan dan pengajaran AIK 100%</li><li>b. Bidang penelitian AIK 10%</li><li>c. Bidang Pengabdian kepada masyarakat 10%</li></ul>
Kerjasama bidang pendidikan dan pengajaran mencakup pengembangan sumber daya bidang pengembangan akademik seperti pengembangan kurikulum, studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan, pertukaran dosen/dosen tamu, pertukaran mahasiswa, pengadaan/pemanfaatan fasilitas, pengembangan pembelajaran, pengembangan prasarana dan sarana pembelajaran.	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengembangan Kurikulum 30%</li><li>b. Studi lanjut dosen 50%</li><li>c. Peningkatan kemampuan tendik 50%</li><li>d. Pertukaran dosen/dosen tamu 20% pertahun</li><li>e. Pertukaran mahasiswa 1% pertahun</li><li>f. Pengadaan/pemanfaatan fasilitas: sesuai dengan kebutuhan program studi</li><li>g. Pengembangan prasarana dan sarana pembelajaran: sesuai dengan kebutuhan prodi</li></ul>
Kerjasama bidang Penelitian mencakup pengembangan keilmuan yang memiliki dampak terhadap peningkatan pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat, seperti <i>sharing</i> penelitian, <i>sharing</i> dana penelitian, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama.	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat 10% dari jumlah penelitian</li><li>b. Penelitian bersama 10% dari jumlah penelitian</li><li>c. <i>Sharing</i> dana penelitian 50% dari total dana/judul penelitian</li><li>d. Publikasi ilmiah bersama 30% dari jumlah publikasi</li></ul>

Kerjasama bidang pengabdian kepada masyarakat mencakup implementasi keilmuan yang bermanfaat untuk kemaslahatan umat seperti <i>sharing</i> kegiatan pengabdian kepada masyarakat, <i>sharing</i> dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama, publikasi dan pemanfaatan produk bersama-sama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengabdian kepada masyarakat yang mencakup implementasi keilmuan 10% dari jumlah kegiatan.</li> <li>b. <i>Sharing</i> dana pengabdian kepada masyarakat 50% per kegiatan</li> <li>c. Publikasi ilmiah 30% dari jumlah publikasi ilmiah</li> <li>d. Pemanfaatan produk bersama-sama : 100% dari produk</li> </ul>
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Asas kerjasama PTMA	100% asas kerjasama PTMA harus memenuhi asas manfaat dan saling meningkatkan kinerja.
Syarat kerjasama, pihak mitra tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara maupun Persyarikatan Muhammadiyah, tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan, bertujuan untuk meningkatkan kinerja semua pihak, lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 penetrasi ideologi sesuai dengan paham Muhammadiyah dan ideologi negara.</li> <li>- 100% pihak mitra tidak bermasalah dengan hukum</li> <li>- 100% lembaga mitra bukan partai politik atau afiliasinya</li> </ul>
Tindak lanjut kerjasama Pimpinan PTMA	100% ditindak lanjuti oleh pimpinan PTMA dan unit kerja terkait
Pengakuan kerjasama Pendidikan PTMA	Terdapat bukti sah kerjasama PTMA memiliki pengakuan Program <i>Credit Transfer System</i>
Pengakuan kerjasama Penelitian PTMA	Terdapat bukti sah kerjasama PTMA memiliki pengakuan <i>Joint Research</i>
Pengakuan kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat	Terdapat bukti sah kerjasama PTMA memiliki pengakuan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat
Instrumen kepuasan mitra yang telah diuji validitas dan reliabilitas	Terdapat bukti sah instrumen yang telah diujicobakan
Kepuasan pihak mitra kerjasama PTMA	≥ 80 % sangat puas

## **6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

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

## **7. DOKUMEN STANDAR**

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

## **8. REFERENSI**

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

## STANDAR KEMAHASISWAAN PTMA

### 1. DEFINISI ISTILAH

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

### 2. RASIONAL

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

### 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Pimpinan PTMA membuat kebijakan rekrutmen calon mahasiswa yang diorientasikan pada diperolehnya mahasiswa yang bermutu baik
- b. Pimpinan PTMA membuat kebijakan dan pedoman tentang pembinaan/layanan kemahasiswaan
- c. Pimpinan PTMA membuat kebijakan tentang penelusuran kuantitas dan kualitas alumni berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat
- d. Pimpinan PTMA menetapkan target capaian setiap tahun untuk seluruh indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan di bidang kemahasiswaan melalui Renstra dan Renop, yang harus dijadikan rujukan target untuk unit-unit kerja di bawahnya.
- e. Pimpinan PTMA menerbitkan pedoman rekrutmen calon mahasiswa yang bersifat umum untuk menjadi rujukan seluruh fakultas/program studi.
- f. Apabila diperlukan, Pimpinan fakultas/program studi dapat menambahkan kriteria/ketentuan khusus dalam rekrutmen calon mahasiswa terkait ciri khas fakultas/program studinya.

- g. Lembaga/Unit *Tracer Study* menerbitkan pedoman penelusuran alumni.
- h. Biro Akademik dan Kemahasiswaan bersama Fakultas dan Ketua Program Studi merencanakan dan melaksanakan rekrutmen calon mahasiswa baru.
- i. Unit pembinaan kemahasiswaan di PTMA, Ketua Program Studi, dan Organisasi Mahasiswa di tingkat PTMA/Fakultas/Program Studi merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan/pelayanan kemahasiswaan.
- j. Lembaga/Unit *Tracer Study* PTMA dan Ketua Program Studi merencanakan dan melaksanakan penelusuran alumni.

### 3. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

### 4. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketersediaan kebijakan, pedoman dan bukti pelaksanaan penerimaan dan seleksi untuk mengidentifikasi potensi kemampuan calon mahasiswa mencapai capaian pembelajaran	Terdokumentasi dengan baik.
Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi : jumlah mahasiswa baru yang diterima	S2 : 1,5
	S1 : 5
	D3 : 4
Persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi	95%
Persentase jumlah mahasiswa asing terhadap jumlah seluruh mahasiswa.	≥0,5%
Ketersediaan layanan kemahasiswaan dalam bentuk: (1) pembinaan dan pengembangan penalaran, minat dan bakat; (2) peningkatan kesejahteraan; serta (3) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.	PTMA menyediakan semua jenis layanan kemahasiswaan
Mutu layanan kemahasiswaan dalam bentuk: (1) pembinaan dan pengembangan minat dan bakat; (2) peningkatan kesejahteraan; serta (3) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.	Semua mutu layanan sangat baik



Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Pendaftaran mahasiswa baru dilakukan secara manual atau <i>online</i>	Kedua cara berfugsi dengan baik
Penerimaan mahasiswa baru mengakomodasi calon mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang baik, meski kemampuan ekonominya terbatas	5% mahasiswa baru mendapat keringanan pembiayaan kuliah
Penerimaan mahasiswa baru mengakomodasi calon mahasiswa yang memiliki komitmen terhadap pengembangan organisasi dan amal usaha Muhammadiyah Aisyiyah	5% mahasiswa baru mendapat keringanan pembiayaan kuliah
Penerimaan mahasiswa baru kelas reguler Sekolah Pascasarjana dilakukan dua kali setahun atau setiap semester	Terlaksana dengan baik
Persentase mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer.	≤25%
PTMA menyelenggarakan pembinaan terhadap mahasiswa baru dalam bentuk: (1) kegiatan Pekan Ta'aruf; (2) Kuliah Umum; dan (3) Orientasi Dasar-Dasar Islam (ODDI).	100% bentuk pembinaan terlaksana
Bentuk kegiatan pembinaan di bidang peningkatan kesejahteraan dalam bentuk : (1) bimbingan dan konseling, (2) layanan beasiswa; dan (3) layanan kesehatan).	100% bentuk pembinaan terlaksana
Jumlah prestasi non-akademik mahasiswa di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional terhadap jumlah mahasiswa	Persentase prestasi non-akademik mahasiswa di tingkat internasional ≥0,1%
Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pembinaan/layanan kemahasiswaan	≥75%

## 5. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Rektor, Direktur, Ketua PTMA
- b. Wakil Rektor III PTMA
- c. Pimpinan Fakultas
- d. Pimpinan Unit pembinaan kemahasiswaan di PTMA
- e. Pimpinan Program Studi
- f. BEM/HIMA, IMM dan Unit Organisasi Kemahasiswaan lainnya.

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- a. Renstra/Renop PTMA
- b. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
- c. SOP Pemberian Beasiswa Berprestasi

- d. Buku Panduan Akademik dan Bimbingan Konseling yang diterbitkan oleh PTMA
- e. Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa/Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional

## **7. REFERENSI**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
  - b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
  - d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.
  - e. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
  - f. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
-

## **STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

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

## **2. RASIONAL**

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

## **3. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

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

## **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

- a. PTMA wajib memiliki pedoman menyangkut pengelolaan sumberdaya manusia yang mencakup: (1) perencanaan;(2) rekrutmen; (3) seleksi;(4) penempatan;(5) retensi; (6) pemberhentian dan,(7) pensiun yang ditetapkan dan disosialisasikan untuk memenuhi catur dharma PTMA.
  - b. Upaya pengembangan dosen sangat baik, tercermin dari proyeksi yang jelas, terencana dan didukung sepenuhnya oleh institusi (dalam hal pendanaan, maupun beban tugas).
  - c. PTMA memiliki perencanaan yang lengkap tentang kecukupan kualifikasi dan jabatan akademik dosen.
  - d. PTMA mengadakan rekrutmen dosen sesuai persyaratan agar terpenuhi rasio dosen terhadap mahasiswa.
  - e. Pimpinan Program Studi mengorganisasikan beban kinerja dosen minimal 12 SKS untuk setiap dosen.
-

- f. PTMA menyusun panduan/pedoman pembinaan SDM secara implementatif dan dilakukan peninjauan setiap dua tahun.
  - g. Pimpinan PTMA menentukan mutasi tenaga kependidikan didasarkan pada beban kerja di setiap unit yang ada.
  - h. Pimpinan PTMA wajib menetapkan nisbah dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur maksimal 4 mahasiswa.
  - i. Pimpinan PTMA harus menetapkan nisbah dosen terhadap mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran maksimal 1:35 untuk noneksakta dan 1 : 25 untuk eksakta, dan diberlakukan nisbah khusus bagi bidang profesi kesehatan.
  - j. Dosen memiliki sertifikat kompetensi profesi dan/atau industri.
  - k. Unit Pengelola Program Studi merancang nisbah dosen sebagai pembimbing akademik dalam rangka pencapaian prestasi mahasiswa maksimal 20 mahasiswa.
  - l. Unit Pengelola Program Studi mengupayakan dosen pengujian tugas akhir dan skripsi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik minimal magister dan jabatan fungsional asisten ahli dan memiliki keterkaitan topik penelitian.
  - m. Unit Pengelola Program Studi mengupayakan dosen pengujian tesis dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik minimal doktor dan jabatan fungsional lektor untuk penguji utama dan asisten ahli untuk pembimbing pembantu yang memiliki keterkaitan topik penelitian.
  - n. Unit Pengelola Program Studi mengupayakan dosen penguji disertasi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik guru besar atau doktor dengan dengan jabatan fungsional lektor kepala yang telah melakukan publikasi pada jurnal internasional bereputasi sebagai penulis pertama atau penulis koresponden di dan atau peneliti / ilmuan yang setara dengan S3 dan memiliki keterkaitan topik penelitian
  - o. Dosen harus terlibat pada organisasi profesi dan atau keilmuan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran mahasiswa minimal satu organisasi level nasional atau internasional.
  - p. Dosen harus mengikuti kegiatan ilmiah dalam rangka pengembangan kompetensi minimal satu tahun sekali di level nasional dan atau internasional.
  - q. PTMA harus melakukan rekrutmen tenaga administrasi dalam rangka kegiatan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan pembelajaran minimal SMA atau sederajat yang dinyatakan dalam bentuk ijazah.
-

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

## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kecukupan DTPS (Dosen Tetap Program Studi) yang terlibat dalam kegiatan pendidikan di Program Studi	$\geq 12$
Persentase jumlah DTPS dengan pendidikan S3 terhadap jumlah DTPS.	$\geq 50\%$
Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik LK terhadap jumlah DTPS.	$\geq 40\%$
Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik GB terhadap jumlah DTPS.	$\geq 15\%$
Persentase jumlah DTPS yang memiliki sertifikat pendidik profesional terhadap jumlah DTPS.	$\geq 80\%$
Persentase jumlah dosen tidaktetap terhadap jumlah DTPS.	$\leq 10\%$
Rasio jumlah mahasiswa PS terhadap jumlah DTPS Utk Sains teknologi	$15 \leq RMD \leq 25$
Rasio jumlah mahasiswa PS terhadap jumlah DTPS Utk Sosial Humaniora	$25 \leq RMD \leq 35$
Beban dosen dalam membimbing TA mahasiswa sebagai pembimbing utama.	Persentase jumlah pembimbing utama yang membimbing $\leq 6$ mahasiswa terhadap jumlah seluruh pembimbing utama.

SWMP (Setara Waktu Mengajar Penuh) DTPS (Pendidikan, Penelitian, PkM, dan tugas tambahan).	$12\text{sks} \leq \text{SWMP} \leq 16 \text{ sks}$
Dosen yang mendapat pengakuan (rekognisi) atas prestasi/kinerja level nasional/ internasional	$\geq 50\%$ dari jumlah dosen
Unit pengelola merencanakan dan mengembangkan dosen (DTPS) mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten	Skor rata-rata Index Kinerja Dosen $\geq 3,5$ dari skala 4.
Tingkat kehadiran dosen (DTPS)	Bersedia hadir di institusi dan ikut mengembangkan program studi minimal 80 jam kerja perbulan
Kualifikasi dan kecukupan laboran untuk mendukung proses pembelajaran sesuai dengan kebutuhan program studi	Unit pengelola memiliki jumlah laboran yang cukup terhadap jumlah laboratorium yang digunakan program studi, kualifikasinya sesuai dengan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya, dan bersertifikat laboran serta bersertifikat kompetensi tertentu sesuai bidang tugasnya.
Tingkat Kehadiran Tenaga Kependidikan	Wajib hadir setiap hari sesuai jam kerja dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi.
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
Kualifikasi DTPS kader persyarikatan Muhammadiyah	$\geq 100\%$ DTPS terlibat: 1) Menjalankan ibadah mahdah sesuai syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas 2) melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah 3) memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

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

## 5. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. BPH
- b. Rektor/Ketua/Direktur PTMA
- c. Kepala Biro SDM
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi



## 6. DOKUMEN TERKAIT

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

- a. Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia baik Dosen dan Tenaga Kependidikan (Rencana Induk Pengembangan (RIP) bidang SDM PTMA )
- b. Pedoman dan SOP Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan
- c. Pedoman dan SOP Kenaikan Kepangkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- d. Pedoman dan SOP Pemberian renumerasi dan retensi
- e. Pedoman dan SOP Monitoring Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- f. Pedoman dan SOP pemberian penghargaan dan sanksi
- g. Rencana Strategis PTMA pada aspek SDM
- h. Kode Etik Dosen
- i. Kode Etik Tenaga Kependidikan

## 7. REFERENSI

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

## STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN PTMA

### 1. DEFINISI ISTILAH

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

## 2. RASIONAL

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

## 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. PTMA harus menentukan standar penyusunan dokumen perencanaan keuangan dengan melibatkan semua unit di lingkungan PTMA.
- b. PTMA harus menetapkan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja
- c. PTMA harus mengupayakan Penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Rektorat/ Pimpinan PTMA
- d. PTMA harus menentukan Revisi/Penetapan Anggaran PTMA
- e. PTMA harus mengupayakan sistem Pengesahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat (PP) Muhammadiyah.
- f. PTMA harus menyusun SOP pengelolaan keuangan.
- g. PTMA harus mendistribusikan anggaran untuk masing-masing unit kerja hasil penjabaran (breakdown) RAPB PTMAA.
- h. PTMA harus memberikan laporan penggunaan RAPB PTMA ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
- i. PTMA harus memiliki lembaga audit internal dan eksternal di bidang lembaga audit eksternal.
- j. PTMA harus memiliki lembaga audit keuangan eksternal yang kredibel dan bereputasi.

## 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

**5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target Capaian</b>
Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.	$PDM \leq 75\%$ $PDM = (DM / DT) \times 100\%$ DM = Jumlah dana yang bersumber dari penerimaan mahasiswa dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.
Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.	$PDL \geq 10\%$ $PDL = (DK / DT) \times 100\%$ DL = Jumlah dana yang bersumber selain dari mahasiswa dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.
Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun.	$DOM \geq 20$ Juta $DOM = DOP / NMDOP$ = Jumlah dana operasional penyelenggaraan pendidikan dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NM = Jumlah mahasiswa aktif pada saat TS.
Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun.	$DPD \geq 20$ Juta $DPD = DP / 3 / NDT$ DP = Jumlah dana penelitian yang diperoleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NDT = Jumlah dosen tetap.
Rata-rata dana PkM dosen/ tahun.	$DPkMD \geq 5$ Juta $DPkMD = DPKM / 3 / NDT$ DPkM = Jumlah dana PkM yang diperoleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir (Satuan: juta Rupiah). NDT = Jumlah dosen tetap.
Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi.	$PDP \geq 5\%$ $PDP = (DP / DT) \times 100\%$ DP = Jumlah dana yang digunakan perguruan tinggi untuk kegiatan penelitian dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penggunaan anggaran perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.
Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi.	$PDPkM \geq 1\%$ $PDPkM = (DPkM / DT) \times 100\%$ DPkM = Jumlah dana yang digunakan perguruan tinggi untuk kegiatan PkM dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penggunaan anggaran perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Kinerja Operasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Biaya Rata-Rata Per Mahasiswa</li> <li>Rasio Pendapatan Kegiatan Usaha</li> <li>Rasio Beban tetap, Beban Hutang dibanding pendapatan</li> </ol>	DOP $\geq$ 20% $\geq$ 10% 1: 30
Persentase penganggaran unit bisnis penunjang operasional PTMA selain dana dari mahasiswa	3%
Persentase perolehan dana hibah penelitian eksternal dari total dana penelitian/tahun	Internasional : $\geq$ 10% Nasional: $\geq$ 30% Lokal: $\geq$ 5%
Persentase perolehan dana hibah PkM eksternal.	Internasional : $\geq$ 5% Nasional: $\geq$ 30% Lokal: $\geq$ 20%
Persentase dana peningkatan kapasitas pelaksana penelitian dari total dana penelitian	$\geq$ 20%
Persentase dana peningkatan kapasitas pelaksana PkM dari total dana PkM	$\geq$ 20%
Insentif publikasi artikel penelitian dan PkM dosen dan mahasiswa PTMA	PTMA menyediakan dana insentif publikasi sesuai peraturan berdasarkan kemampuan dan tingkat reputasi publikasi.
Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Publikasi	10%
Gaji pokok sesuai standar PNS	100%
Investasi Sarana dan Prasarana dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	10%
Investasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam 3 (tiga) tahun terakhir berorientasi masa depan.	8%
Investasi SDM Dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	20%
Persentase anggaran untuk pendidikan, pengajaran, kurikulum dan pengembangan suasana akademik.	30%
Persentase anggaran untuk AIK	5%
Persentase Tata Kelola kelembagaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama	7%
Persentase Promosi	5%
Persentase penganggaran program Internasionalisasi	5%

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Laporan Keuangan	Dokumen pelaporan keuangan/tahun
Laporan Monevin Internal	Dokumen hasil monev internal/semester
Laporan Audit Internal	Dokumen hasil Audit internal/tahun
Laporan Audit Eksternal	Dokumen hasil Audit Eksternal/tahun
Laporan Pengelolaan Aset	Dokumen kontrol inventarisasi aset/5 tahun

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan BPH
- b. Pimpinan PTMA
- c. Pengelola Keuangan PTMA

## 7. DOKUMEN STANDAR

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

## 8. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

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

## STANDAR PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

### A. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN PTMA

#### 1. DEFINISI ISTILAH

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



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

## 2. RASIONAL

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

## 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

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

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

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

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

## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
<p>Analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang diukur dengan metoda yang sah dan relevan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) keserbacakupan,</li> <li>2) kedalaman, dan</li> <li>3) kebermanfaatan analisis yang ditunjukkan dengan peningkatan CPL dari waktu ke waktu dalam 3 tahun terakhir.</li> </ol>	<p>- Analisis capaian pembelajaran lulusan memenuhi 3 aspek</p>
<p>Penetapan profil lulusan sesuai dengan <i>scientific vision, market signals</i> dan KKNI</p>	<p>- 100%</p>
<p>Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang level KKNI (Permenristekdikti no. 44 tahun 2015)/SKKNI yang sesuai).</p>	<p>- 100%</p>
<p>Kelengkapan CPL Prodi (Sikap dan tata nilai, Ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan).</p>	<p>- 100%</p>
<p>Kelengkapan dokumen tentang "<i>academic excellence</i>"</p>	<p>- 100%</p>
<p>Peninjauan CPL prodi maksimal 3 tahun sekali berdasarkan analisis kondisi internal dan eksternal</p>	<p>- 100%</p>
<p>Mahasiswa menghasilkan artikel publikasi sebagai syarat ujian tugas akhir yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor/Direktur/Ketua.</p>	<p>- 80%</p>
<p>Mahasiswa menghasilkan karya intelektual (Hak Paten/Paten sederhana, Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman (Sertifikat Perlindungan Varietas Tanaman, Sertifikat Pelepasan Varietas, Sertifikat Pendaftaran Varietas), Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial.</p>	<p>- 50%</p>
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
<p>Kelengkapan dokumen tentang <i>university value</i> sebagai acuan perumusan capaian pembelajaran penciri institusi yang ditinjau ulang maksimal 3 tahun sekali.</p>	<p>- 100%</p>

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

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

- a. Pimpinan PTMA
- b. Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) PTMA

- c. Lembaga Pembinaan al Islam Kemuhammadiyah PTMA
- d. Pimpinan Fakultas/UPPS
- e. Pimpinan Program Studi

## 7. DOKUMEN TERKAIT

Dalam melaksanakan standar SKL ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan:

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

## 8. REFERENSI

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

## B. STANDAR ISI PTMA

### 1. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar Isi adalah kriteria minimal yang terdiri dari struktur kurikulum, pengembangan kompetensi, pengembangan materi dan beban masa studi yang harus dipenuhi dalam pengembangan kurikulum PTMA yang berbasis KKNI.
  - b. Kurikulum PTMA adalah Kurikulum berbasis KKNI yang berisi seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran,
-

- pengalaman, budaya, sosial, olahraga, dan seni yang disediakan dan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan agar seluruh sivitas akademika berintegritas tinggi, berpikir dan bersikap kritis-progresif-kreatif, memiliki daya juang tinggi, bersikap moderat humanis.
- c. Perubahan kurikulum adalah perubahan kurikulum dari seluruh aspek yang mencakup struktur kurikulum, standar kompetensi, perundang-undangan, sistem pembelajaran, sistem evaluasi pembelajaran yang dilakukan setiap empat tahun sekali atau menyesuaikan dengan peraturan pemerintah yang baru yang berimbang pada perubahan kode mata kuliah dan lain sebagainya dengan mekanisme sebagaimana yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor, Direktur atau Ketua.
  - d. Review kurikulum adalah aktivitas melihat kembali kesesuaian antara tujuan kurikulum, materi, sistem pembelajaran dan evaluasi yang dapat dilakukan setahun sekali oleh dosen serumpun dan tidak berimbang pada perubahan kode mata kuliah dan lain sebagainya dengan mekanisme sebagaimana yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor, Direktur atau Ketua.
  - e. Tim pengembang kurikulum adalah tim yang secara khusus ditunjuk oleh wakil Rektor, Direktur atau Ketua bidang akademik untuk melakukan pengembangan kurikulum secara periodik
  - f. Hidden Curriculum berbasis Islamic Value dalam KKNi di PTMA adalah norma-norma yang disepakati oleh civitas akademika PTMA

## **2. RASIONAL**

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

## **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

- a. Program studi mengidentifikasi dan menetapkan ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran yang digambarkan dalam peta kompetensi.
- b. Program studi merancang struktur kurikulum yang akan diberikan diarahkan untuk membentuk kompetensi peserta didik dengan menggunakan model

- serial. Struktur model serial adalah susunan matakuliah berdasarkan logika atau struktur keilmuannya. Artinya mata kuliah disusun dari yang paling dasar sampai di semester akhir yang merupakan mata kuliah lanjutan (advanced). Setiap matakuliah saling berhubungan satu sama lain, sehingga dalam semester tertentu muncul mata kuliah prasyarat. Struktur matakuliah diatur dengan menggunakan tingkat capaian pembelajaran mulai dari Universitas atau University Learning Outcome (ULO), Fakultas learning outcome (FLO), Program studi learning outcome.
- c. Program studi menyusun kurikulum berdasarkan struktur keilmuan yang dikembangkan oleh PTMA, yaitu suatu struktur keilmuan yang memungkinkan terjadinya integrasi antara sains, soft skill dan AIK serta membentuk mahasiswa yang berkepribadian.
  - d. Program studi melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta didireview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.
  - e. Program studi menetapkan Pengembangan Kompetensi sikap dan tata nilai yang meliputi:
    - 1) Setiap kompetensi terdiri dari unsur pengetahuan, sikap, keterampilan, dan manajerial.
    - 2) Learning Outcome setidaknya mengacu pada butir-butir indikator sikap dan tata nilai
    - 3) Capaian pembelajaran mencerminkan kompetensi yang dibutuhkan pengguna lulusan.
    - 4) Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah Perguruan Tinggi (PT), Fakultas, dan Jurusan/Program Studi. Persenta adalah 15% untuk mata kuliah PT, 15% untuk mata kuliah Fakultas dan 70% untuk mata kuliah Jurusan/Program Studi
    - 5) Kurikulum dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa
    - 6) Kurikulum bersifat komprehensif, kompetitif, fleksibel dan adaptif dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi
    - 7) Kurikulum direview setidaknya 4 tahun sekali atau mengikuti peraturan terbaru pemerintah.
    - 8) Perubahan kurikulum dilakukan berdasarkan hasil review kurikulum oleh stakeholder.
    - 9) Pelaksanaan kurikulum dimonitoring setiap tahun agar dapat dipastikan
-

ukuran ketercapaiannya serta hasil monitoring dijadikan acuan untuk pengembangan kurikulum selanjutnya

- 10) Monitoring pelaksanaan kurikulum langsung dikoordinir oleh Ketua Program Studi.
- f. PTMA menentukan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan yang dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
- g. Program studi menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
- h. Pengembangan Materi  
Program studi merencanakan kegiatan pengembangan materi berbasis integrasi dengan mengacu pada hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Materi dikembangkan oleh dosen serumpun.
  - 2) Standar kompetensi memuat ranah pengetahuan (kognitif), dan atau tata nilai dan sikap (afektif), dan ada muatan praktis (psikomotorik) yang bisa diterapkan dari standar kompetensi.
  - 3) Memiliki rancangan untuk melakukan integrasi keilmuan dengan Al Islam Muhammadiyah.
  - 4) Semua program studi menuangkan isi pembelajaran dalam bentuk mata kuliah yang dirumuskan dalam asosiasi program studi PTMA. Bagi program studi yang tidak memiliki asosiasi diasistensi oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
  - 5) Internalisasi nilai-nilai atau nilai AIK tidak mencakup tiga domain sekaligus (kognitif, afektif dan psikomotorik), akan tetapi menyesuaikan dengan karakter materi yang diajarkan.
  - 6) Struktur kurikulum diarahkan untuk membentuk kompetensi peserta didik dengan dikelompokkan menjadi kompetensi spiritual, akhlak, pengetahuan, dan profesional.
  - 7) Kurikulum dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa.
  - 8) Kurikulum bersifat komprehensif, kompetitif, fleksibel dan adaptif dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - 9) Kurikulum dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa.
  - 10) Kurikulum mengikuti sistem kredit semester.
  - 11) Kurikulum secara berkala dievaluasi dan direvisi dengan melibatkan stakeholder terkait.



- 12) Kurikulum bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu, teknologi dan seni.
- 13) Kurikulum memuat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang mutakhir.

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI level 6 (Permenristekdikti no. 44 tahun 2015)/ SKKNI yang sesuai): Capaian pembelajaran program studi diturunkan dari profil lulusan yang mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi/profesi dan memenuhi level KKNI.	100%
Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum melibatkan pemangku kepentingan dan mengakomodasi perkembangan IPTEKS. Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala maksimal 4 tahun dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.	100% dari seluruh program studi
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Kurikulum program studi memiliki penciri PTMA dengan mengintegrasikan nilai-nilai Islam dalam perspektif Muhammadiyah	- 100% mata kuliah
Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah Universitas, Fakultas, Jurusan/ Program Studi, dengan ketentuan 15% untuk mata kuliah perguruan tinggi, 15% untuk mata kuliah Fakultas dan 70% untuk mata kuliah Jurusan/ Program Studi	- 100% program studi

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

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Pimpinan PTM
- b. Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) PTMA
- c. Lembaga Pembinaan al Islam Kemuhammadiyah PTMA
- d. Fakultas
- e. Program Studi

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Profil Lulusan PTMA, Profil Lulusan Fakultas dan Profil Program Studi.
- b. Dokumen CPL Program Studi
- c. Spesifikasi Program Studi.
- d. SOP *Tracer Study*.

## 8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

## C. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN PTMA

### 1. DEFINISI ISTILAH

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

- dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- 8) Kolaboratif, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
  - 9) Berpusat pada mahasiswa, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
  - 10) Penanaman nilai islam, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran dengan nuansa dan strategi yang memungkinkan penanaman nilai-nilai islam berdasarkan perspektif Muhammadiyah.
- e. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.
  - f. RPS atau istilah lain ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
  - g. RPS atau istilah lain wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - h. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan, merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
  - i. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
    - 1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
    - 2) kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester; dan
    - 3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
  - j. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
    - 1) kegiatan tatap muka 100 menit per minggu per semester; dan
    - 2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
  - k. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

- l. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- m. Beban belajar adalah jumlah SKS yang dimesti ditempuh oleh mahasiswa pada program studi tertentu sesuai jenjang pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran yang sesuai batas waktu yang disediakan.

## 2. RASIONAL

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

## 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Program studi merancang karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa, serta penanaman nilai islam, sesuai dengan rumusan capaian pembelajaran
- b. Ketua Prodi mengidentifikasi dan menentukan bentuk pembelajaran setiap matakuliah sesuai dengan capaian pembelajaran yang dibebankan.
- c. Ketua program studi menentukan pengampu untuk setiap matakuliah sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.
- d. Program studi merancang proses pembelajaran yang diarahkan agar mahasiswa dapat memahami perkembangan pengetahuan serta proaktif mencari informasi langsung ke sumbernya.
- e. Dosen pengampu mata kuliah merancang pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara on-line dan off-line dalam bentuk audio-visual terdokumentasi.
- f. Dosen pengampu mata kuliah menyusun isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.
- g. Setiap dosen merancang mata kuliah ke dalam desain rencana pembelajaran semester (RPS) dan bahan ajar pembelajarannya, dengan memuat:
  - 1) nama Program studi;
  - 2) nama dan kode mata kuliah
  - 3) semester

- 4) jumlah SKS
  - 5) nama dosen pengampu
  - 6) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah
  - 7) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan.
  - 8) bahan kajian
  - 9) metode pembelajaran
  - 10) waktu belajar (menit) pada tiap tahap pembelajaran
  - 11) pengalaman belajar mahasiswa dalam satu semester
  - 12) kriteria, indikator, dan bobot penilaian
  - 13) daftar referensi yang digunakan
- h. Setiap dosen pengampu matakuliah wajib mengumpulkan atau mengupload RPS paling lambat 7 hari sebelum perkuliahan dimulai, setelah RPS diverifikasi oleh LPP.
- i. Setiap dosen pengampu praktikum menyusun modul/petunjuk praktikum minimal 10 kali pertemuan secara rinci dan sistematis.
- j. Dosen pengampu mata kuliah merancang perkuliahan dengan memastikan kesesuaian antara metode pembelajaran dengan *Learning Outcome*.

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang diserahkan setiap dosen maksimal H-7 sebelum perkuliahan dimulai.	100%
Proses pembelajaran yang difasilitasi dosen menampilkan karakteristik <i>interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa dan menanamkan nilai islam.</i>	100%
Terdapat bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan	75% s.d. 100% mata kuliah.

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik, atau praktik lapangan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• PJP → (JP/JP) x 100%</li> <li>• JP → Jam pembelajaran praktikum, praktik, atau praktik lapangan (termasuk KKN)</li> <li>• JB → Jam pembelajaran total selama masa pendidikan.</li> </ul>	PJP ≥ 20%
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Integrasi kegiatan proses pembelajaran dengan nilai-nilai Islam perspektif Muhammadiyah	100% proses pembelajaran Dosen Tetap Program Studi (DTPS) melakukan integrasi dengan nilai-nilai Islam perspektif Muhammadiyah
Persentase kehadiran dosen dari seluruh pertemuan	100%
Integrasi kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran	≥ 30% jumlah penelitian dan/atau PkM DTSP yang hasilnya telah diintegrasikan ke dalam mata kuliah dalam 3 tahun terakhir
Jumlah prestasi akademik mahasiswa di tingkat provinsi/ wilayah, nasional, dan/atau internasional terhadap jumlah mahasiswa	Persentase prestasi akademik mahasiswa di tingkat internasional ≥ 0,05%
Persentase tingkat kepuasan mahasiswa kepada kinerja mengajar dosen	85%

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

- Pimpinan PTMA
- Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) PTMA
- Lembaga Pembinaan al Islam Kemuhammadiyah PTMA
- Pimpinan Fakultas
- Pimpinan Program Studi

## 7. DOKUMEN TERKAIT

Dalam melaksanakan standar proses pembelajaran ini diperhatikan pula kaitannya dengan:

- 1) Hasil rekapitulasi kepuasan mahasiswa terhadap pembelajaran dosen
- 2) Hasil rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa
- 3) Jurnal dan kontrak belajar

## **8. REFERENSI**

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

## **D. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

- a. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: 1). prinsip penilaian; 2). teknik dan instrumen penilaian; 3). mekanisme dan prosedur penilaian; 4). pelaksanaan penilaian; 5). pelaporan penilaian; dan 6). kelulusan mahasiswa.
- c. Penilaian hasil belajar adalah proses pemberian nilai terhadap hasil-hasil belajar yang dicapai mahasiswa dengan kriteria tertentu meliputi cara, bentuk, waktu dan norma penilaian yang digunakan.
- d. Penilaian harus mampu menjangkau indikator-indikator penting terkait dengan kejujuran, disiplin, komunikasi, ketegasan (*decisiveness*), dan percaya diri (*confidence*) yang harus dimiliki oleh mahasiswa
- e. Standar penilaian terintegrasi adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi



- dalam proses penilaian yang mendasarkan proses yang obyektif, valid dan transparan dan terintegrasi dengan al Islam Kemuhammadiyah
- f. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
  - g. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: 1). memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan 2). meraih capaian pembelajaran lulusan.
  - h. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
  - i. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
  - j. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
  - k. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
  - l. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
  - m. Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
  - n. Penilaian ranah sikap dapat dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.
  - o. Penilaian ranah pengetahuan dapat dilakukan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar dan ujian skripsi sedangkan secara tidak langsung maksudnya adalah menggunakan lembar-lembar soal ujian tulis.
  - p. Penilaian ranah keterampilan melalui penilaian kinerja yang dapat diselenggarakan melalui praktikum, praktek, simulasi, praktek lapangan yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuannya.
  - q. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/ atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
-

- r. Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Tujuan penilaian menggunakan rubrik adalah memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa
- s. Penilaian portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan capaian belajar mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran
- t. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan
- u. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dan dapat dilakukan oleh: 1). dosen pengampu atau tim dosen pengampu; 2). dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau 3). dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- v. Mekanisme penilaian terkait dengan tahapan penilaian, teknik penilaian, instrumen penilaian, kriteria penilaian, indikator penilaian dan bobot penilaian dilakukan dengan alur: 1). menyusun; 2). menyampaikan; 3). menyepakati; 4). melakukan; 5) memberi umpan balik; dan 6). mendokumentasikan.
- w. Prosedur penilaian mencakup tahap: 1). perencanaan (dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang); 2). kegiatan pemberian tugas atau soal; 3). observasi kinerja; 4). pengembalian hasil observasi; dan 5). pemberian nilai akhir
- x. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan
- y. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik.
- z. Mahasiswa program Sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol). Predikat kelulusan untuk tahap Sarjana meliputi: 1). IPK 2,76-3,00 adalah memuaskan; 2). IPK 3,01-3,50 adalah Sangat Memuaskan; dan 3). IPK >3,50 adalah Pujian

## 2. RASIONAL

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

## 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Program studi PTMA harus mendesain mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran lulusan berdasarkan prinsip penilaian yang mencakup: 1) edukatif, 2) otentik, 3) objektif, 4) akuntabel, dan 5) transparan, yang dilakukan secara terintegrasi.
- b. Dosen pengampu mata kuliah harus melaksanakan penilaian pembelajaran terdiri atas teknik dan instrumen penilaian.
  - 1) Teknik penilaian terdiri dari:
    - a) observasi,
    - b) partisipasi,
    - c) unjuk kerja,
    - d) test tertulis,
    - e) test lisan, dan
    - f) angket.
  - 2) Instrumen penilaian terdiri dari:
    - a) penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/ atau;
    - b) penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau
    - c) karya disain.
    - d) Aspek validitas dan reliabilitas
- c. Dosen pengampu mata kuliah harus melaksanakan penilaian pembelajaran yang memuat unsur-unsur sebagai berikut:
  - 1) mempunyai kontrak rencana penilaian,
  - 2) melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan,
  - 3) memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa,

- 4) mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa,
  - 5) mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir,
  - 6) pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka,
  - 7) mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian.
- d. Semua dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian. dengan bobot nilai: keaktifan 10%-15%, tugas perkuliahan 20-25%, ujian tengah semester 30%, dan akhir semester 35%-40%, bobot penilaian disesuaikan dengan karakteristik matakuliah dan dosen pengampu.
- e. Dosen pengampu atau tim dosen mengikutsertakan mahasiswa dalam proses penilaian, menentukan persentase masing item penilaian atau bobot nilai.
- f. Fakultas/ jurusan/ program studi PTMA dengan pertimbangan tertentu harus memberikan layanan kepada mahasiswa yang memiliki masalah evaluasi pembelajaran (seperti tidak dapat mengikuti ujian dengan alasan yang kuat, komplain nilai dan sebagainya); dengan mengikuti ketentuan yang tertuang dalam SOP evaluasi pembelajaran fakultas/ jurusan/ program studi
- g. PTMA harus menyusun kebijakan yang adil, bertanggungjawab dan berkesinambungan tentang evaluasi hasil studi, meliputi:
- 1) Kebijakan tentang uji kompetensi lulusan dilakukan oleh Program Studi dan Fakultas PTMA.
  - 2) Predikat lulusan program Sarjana, program Magister dan program Doktor harus mengacu pada peraturan yang berlaku.
  - 3) Jenis dan bentuk evaluasi pembelajaran dapat dilakukan secara beragam, dan ketentuan pemilihan jenis dan bentuk evaluasi pembelajaran diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu mata kuliah

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

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

## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Terdapat bukti sahih tentang dipenuhinya 5 prinsip (edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan) yang dilakukan secara terintegrasi penilaian yang dilakukan secara terintegrasi dan dilengkapi dengan rubrik/ portofolio penilaian	Minimum 70% jumlah matakuliah
Terdapat bukti sahih yang menunjukkan kesesuaian teknik (observasi, partisipasi, unjuk kerja, test tertulis, test lisan, angket) dan instrumen penilaian (penilaian proses dalam bentuk rubrik, penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau karya disain) terhadap capaian pembelajaran	Minimum 75% s.d. 100% dari jumlah matakuliah.
Pelaksanaan penilaian memuat unsur-unsur: (mempunyai kontrak rencana penilaian, melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan, memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa, mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka, mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian)	Terdapat bukti sahih pelaksanaan penilaian mencakup 7 unsur.
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Soal test (kuis) atau instrumen penilaian untuk semua mata kuliah	100% terverifikasi dan tervalidasi oleh peer review dosen serumpun bidang ilmu
Persentase bobot penilaian setiap dosen pengampu mata kuliah dengan bobot nilai: keaktifan 10%-15%, tugas perkuliahan $\leq$ 20%, ujian tengah semester 30%, dan akhir semester $\leq$ 35%.	100% mata kuliah
Penyampaian yudisium	Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa secara <i>on line</i>

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Rata-rata IPK lulusan	Program Diploma dan Sarjana IPK $\geq 3,25$
	Program Profesi, Magister dan Doktor IPK $\geq 3,50$
Penilaian masa studi	Program Magister/Spesialis $1,5 \leq MS \leq 2,5$ tahun
	Program Profesi 1 Tahun $1 \leq MS \leq 1,5$ tahun
	Program Sarjana $3,5 \leq MS \leq 4,5$ tahun
	Program Diploma $3,3 \leq MS \leq 3,5$ tahun
Penilaian persentase kelulusan tepat waktu.	$\geq 50\%$
Penilaian persentase keberhasilan studi	$\geq 85\%$

## 5. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

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

## 6. DOKUMEN TERKAIT

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

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

## 7. REFERENSI

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

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

## **E. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

- a. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
  - b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
  - c. Kualifikasi merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
  - d. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan atau sertifikat profesi
  - e. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
-

- f. Tenaga Kependidikan adalah seseorang yang diangkat berdasarkan pendidikan dan keahliannya untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di PTMA.
- g. Tenaga Kependidikan di PTMA terdiri atas Tenaga Kependidikan Yayasan dan Tenaga Kependidikan Kontrak.
- h. Tenaga Kependidikan dengan Jabatan Fungsional Tertentu terdiri atas peneliti, pustakawan, arsiparis, dokter, perawat, laboran, pranata tehnik informasi dan lain-lain.

### **1. RASIONAL**

Pemenuhan capaian pembelajaran tentu dipengaruhi oleh dosen dan tenaga kependidikan, yang berimplikasi pada pentingnya kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sebagaimana tertulis dalam permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015. Oleh karenanya standar dosen dan tenaga kependidikan paling sedikit memuat kriteria minimal untuk kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka menyelenggarakan pendidikan.

Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik, tenaga administrasi dan kebutuhan keahlian khusus. Oleh karena itu, agar mutu dosen dan tenaga kependidikan di PTMA dapat terus maju, diperlukan standar dosen dan tenaga kependidikan beserta standar turunannya.

### **2. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

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

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

- a. PTMA mengadakan rekrutmen dosen sesuai persyaratan agar terpenuhi rasio dosen terhadap mahasiswa.
- b. Pengelola Program Studi mengorganisasikan beban kinerja dosen minimal 12 SKS untuk setiap dosen
- c. PTMA menyusun panduan/pedoman pembinaan SDM secara implementatif



- dan dilakukan peninjauan setiap dua tahun.
- d. Pimpinan PTMA menentukan mutasi tenaga kependidikan didasarkan pada beban kerja di setiap unit yang ada
  - e. Unit Pengelola PTMA wajib menetapkan nisbah dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur maksimal 4 mahasiswa.
  - f. Unit Pengelola PTMA menetapkan nisbah dosen terhadap mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran maksimal 1:35 untuk non-eksakta dan 1 : 25 untuk eksakta.
  - g. Unit Pengelola PTMA merancang nisbah dosen sebagai pembimbing akademik dalam rangka pencapaian prestasi mahasiswa maksimal 20 mahasiswa.
  - h. Unit Pengelola PTMA mengupayakan dosen pengujian tugas akhir dan skripsi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik minimal magister dan jabatan fungsional asisten ahli dan memiliki keterkaitan topik penelitian.
  - i. Unit Pengelola PTMA mengupayakan dosen pengujian tesis dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik minimal doktor dan jabatan fungsional lektor untuk penguji utama dan asisten ahli untuk pembimbing pembantu yang memiliki keterkaitan topik penelitian.
  - j. Unit Pengelola PTMA mengupayakan dosen penguji disertasi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik guru besar atau doktor dengan dengan jabatan fungsional lektor kepala yang telah melakukan publikasi pada jurnal internasional bereputasi sebagai penulis pertama atau penulis koresponden di dan atau peneliti /ilmuan yang setara dengan S3 dan memiliki keterkaitan topik penelitian
  - k. Dosen terlibat pada organisasi profesi dan atau keilmuan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran mahasiswa minimal satu organisasi level nasional atau internasional.
  - l. Dosen mengikuti kegiatan ilmiah dalam rangka pengembangan kompetensi minimal satu tahun sekali di level nasional dan atau internasional.
  - m. PTMA menetapkan penempatan tenaga kependidikan fungsional yang berkualitas dalam rangka mendukung pemenuhan capaian pembelajaran minimal lulusan program D3 dan memiliki sertifikat kompetensi bagi tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus.
  - n. PTMA melakukan rekrutmen tenaga administrasi dalam rangka kegiatan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan pembelajaran minimal SMA atau sederajat yang dinyatakan dalam bentuk ijazah.
-

#### 4. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

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

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
<p>pembelajaran sesuai dengan kebutuhan program studi: Unit pengelola memiliki jumlah tenaga kependidikan yang <b>sesuai</b> dengan jumlah unit pelaksana teknis (perpustakaan, laboratorium, bengkel, dll) yang digunakan program studi, kualifikasinya sesuai dengan spesifikasinya jenis pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, dan bersertifikat kompetensi tertentu sesuai bidang tugasnya.</p>	
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
<p>DTPS kader persyarikatan Muhammadiyah/Aisyiyah terlibat dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas</li> <li>2) melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah</li> <li>3) bersedia mengkhidmatkan diri minimal 36 jam dalam sepekan dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi.</li> <li>4) memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.</li> <li>5) Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/ Cabang/ Daerah/ Wilayah/ Pusat/ Organisasi Otonomi (Ortom).</li> </ol>	<p>≥ 100%</p>
<p>Tenaga Kependidikan kader persyarikatan Muhammadiyah/Aisyiyah terlibat dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas</li> <li>2) melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah</li> <li>3) bersedia mengkhidmatkan diri minimal 42 jam dalam sepekan dan berpartisipasi aktif</li> </ol>	<p>≥ 100%</p>

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
dalam pengembangan program studi. 4) memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 5) Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/ Cabang/Daerah/Wilayah/Pusat/ Organisasi Otonomi (Ortom).	
Dosen dan tenaga kependidikan mampu membaca al-Qur'an.	100%
Dosen memiliki skor TOEFL minimal 500	≥ 50%
Pustakawan, laboran, teknisi, programmer/operator memiliki sertifikat kompetensi	≥ 70%
Tenaga kependidikan mengikuti pelatihan sesuai jenis pekerjaannya minimal sekali dalam setahun	100%
Persentase dosen yang menghasilkan Kekayaan Intelektual (KI) setiap tahun	25%
Kinerja dosen dalam menulis di jurnal internasional/ bereputasi setiap tahunnya	≥ 10%
Persentase kepuasan mahasiswa terhadap Layanan Tenaga Kependidikan	85%
DTPS menjadi anggota masyarakat bidang ilmu pada level internasional	≥40%
DTPS menjadi anggota masyarakat bidang ilmu pada level nasional	100%

## 5. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

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

## 6. DOKUMEN TERKAIT

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

## 7. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LED, LKPT) BAN PT 2018.

## F. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN PTMA

### 1. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Dasar penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, baik jumlah, jenis dan spesifikasinya wajib mempertimbangkan rasio penggunaannya sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
- c. Standar prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
  - 1) Standar lahan kriteria minimal tentang kepemilikan tanah oleh penye-

- lenggara perguruan tinggi, harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran
- 2) Standar luas lahan adalah kriteria minimal tentang luas lahan sesuai dengan bentuk perguruan tinggi
  - 3) Standar bangunan adalah kriteria minimal tentang kualitas bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan. Bangunan perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan. Standar kualitas bangunan perguruan tinggi didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
  - 4) Standar ruang kelas;
  - 5) Standar perpustakaan;
  - 6) Standar laboratorium/ studio/ bengkel kerja/ unit produksi;
  - 7) Standar tempat berolahraga;
  - 8) Standar ruang untuk berkesenian;
  - 9) Standar ruang unit kegiatan mahasiswa;
  - 10) Standar ruang pimpinan perguruan tinggi;
  - 11) Standar ruang dosen;
  - 12) Standar ruang tata usaha;
  - 13) Standar fasilitas umum.
- d. Perguruan tinggi harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus, dengan kriteria minimal tentang pelabelan dengan tulisan braille dan informasi dalam bentuk suara, lerengan (*ramp*) untuk penggunaan kursi roda, jalur pemandu di lingkungan kampus, toilet.
- e. Pedoman mengenai kriteria prasarana pembelajaran ditetapkan oleh Rektor, Direktur atau Ketua PTMA, yang terdiri atas:
- 1) Standar perabot;
  - 2) Standar peralatan media pendidikan;
  - 3) Standar buku;
  - 4) Standar teknologi informasi dan komunikasi;
  - 5) Standar instrumen eksperimen;
  - 6) Standar sarana olah raga dan berkesenian;
  - 7) Standar bahan habis pakai;
  - 8) Standar sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.

## 2. RASIONAL

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

## 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. PTMA harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh seluruh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
- b. PTMA seharusnya menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkebutuhan khusus.
- c. PTMA harus merencanakan penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam upaya memenuhi tujuan Universitas.
- d. PTMA melakukan perawatan sarana dan prasarana yang dilaksanakan secara berkala dengan memperhatikan spesifikasinya.
- e. PTMA harus memenuhi kecukupan, kesesuaian, aksesibilitas, pemeliharaan dan perbaikan, penggantian dan pemutakhiran prasarana dan sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan akademik.
- f. PTMA harus menetapkan peraturan yang jelas menyangkut efisiensi penggunaan prasarana dan sarana yang dimiliki.
- g. PTMA harus mengelola standar fasilitas pembelajaran secara umum.
- h. Mahasiswa harus mempunyai akses terhadap fasilitas dan peralatan serta mendapatkan pelatihan untuk menggunakannya.
- i. PTMA harus menetapkan infrastruktur fasilitas fisik yang dituangkan dalam rencana dasar (master plan) yang meliputi gedung, dan laboratorium, alat transportasi, sarana seni dan olahraga dan fasilitas lainnya yang ada sekarang serta rencana PT.
- j. PTMA harus menetapkan infrastruktur fasilitas fisik yang direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan dan kebutuhan akademik
- k. PTMA harus melengkapi seluruh ruang kuliah dengan sarana penunjang minimal papan tulis dan LCD
- l. PTMA harus menetapkan laboratorium-laboratorium untuk pengembangan kapasitas akademik mahasiswa dengan peralatan yang dibutuhkan dengan perkembangan IPTEK

- m. Perpustakaan PTMA harus memiliki advisory board yang memberi masukan tentang perencanaan pengembangan perpustakaan
- n. Perpustakaan PTMA dan perpustakaan fakultas harus dilengkapi dengan perpustakaan elektronik
- o. Perpustakaan PTMA seharusnya mengelola layanan yang bisa diakses dari seluruh baik secara manual maupun elektronik.
- p. Pusat Data dan Sistem Informasi PTMA seharusnya dilengkapi dengan sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bisa saling mengakses
- q. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh PTMA harus digunakan secara optimal untuk menunjang keberhasilan pendidikan di PTMA.
- r. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh PTMA menjadi hak milik persyarikatan Muhammadiyah.
- s. Dalam hal-hal tertentu, PTMA dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain untuk mengadakan dan /atau memanfaatkan sarana dan prasarana liannya bagi kepentingan pendidikan.
- t. Setiap Unit Pengelola PTMA wajib melengkapi sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai, serta bahan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- u. Setiap Unit Pengelola PTMA wajib melengkapi prasarana yang meliputi lahan, ruang kuliah, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang sidang dan lain-lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan
- v. PTMA, Fakultas, Jurusan dan semua unit harus dilengkapi dengan fasilitas internet yang dapat diakses oleh sivitas akademik.
- w. PTMA harus melengkapi semua gedung dengan MCK yang bersih dan memadai.
- x. Untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan di PTMA disiapkan dan dibangun komponen yang meliputi:
  - 1) Masjid yang hidup dan semarak.
  - 2) Perpustakaan.
  - 3) Laboratorium-laboratorium sebagai wahana penelitian.
  - 4) Ruang belajar dosen dan mahasiswa.
  - 5) Perkantoran sebagai pusat pelayanan.
  - 6) UKM-UKM pengembangan seni dan olah raga.
- y. Unit-unit kelembagaan sebagai penunjang kegiatan akademik diantaranya:



- 1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
- 2) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- 3) Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP)
- 4) Lembaga Pelatihan dan Pengembangan Kewirausahaan.
- 5) Pusat Kajian Wanita dan Anak
- 6) Pusat Data dan Sistem Informasi.
- 7) Lembaga Bantuan Hukum.
- 8) Laboratorium Terpadu.

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kecukupan, aksesibilitas dan mutu sarana dan prasarana untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik	100% unit pengelola menyediakan sarana dan prasarana yang mutakhir serta aksesibilitas yang cukup untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik
Kapasitas ruang kuliah PTMA	Luas minimal 42 m <sup>2</sup> , memiliki AC yang berfungsi baik, memiliki penerangan yang cukup, memiliki kelengkapan sarana dengan rasio mahasiswa 1: 30.
Luas ruang kerja per dosen	Minimal 2x3 m <sup>2</sup>
Bahan pustaka berupa buku teks	Minimal 600 judul sesuai dengan bidang ilmu jurusan atau program studi
Sarana Laboratorium memiliki sarana dengan jenis keragaman peralatan	Rasio 1:10 mahasiswa.
Sarana IT dan Sistem Informasi meliputi Sistem Informasi untuk e-learning, e-library, sistem informasi akademik, e-repository	100% diakses dengan jaringan luas (WAN)

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Indek kepuasan civitas akademika terhadap layanan sarana dan prasarana	$\geq 3$ (skala 1 – 4)
System pengamanan laboratorium	100% memiliki system pengamanan yang baik
Hasil audit sarana dan prasarana pembelajaran	80% dalam keadaan baik
Perpustakaan memiliki akses mahasiswa yang dibutuhkan khusus	100% dapat diakses
Kepuasan mahasiswa terhadap sarana dan prasarana pembelajaran	$\geq 75\%$ sangat puas
Tingkat kunjungan e-library perpustakaan	$\geq 30\%$ mahasiswa dan dosen
Kualitas ruang perpustakaan	Luas minimal 200 m <sup>2</sup> , memiliki AC yang berfungsi baik, memiliki penerangan yang cukup untuk membaca, memiliki kelengkapan sarana dengan rasio mahasiswa 1 : 100.
Kualitas ruang kerja pimpinan	Luas minimal 36 m <sup>2</sup> , memiliki AC yang berfungsi baik, memiliki penerangan yang cukup, memiliki akses untuk penggunaan ICT yang lancar, dan memiliki kelengkapan sarana dengan kondisi selalu terawat.
Kuatitas ruang pelayanan kesehatan	Luas minimal 24 m <sup>2</sup> , memiliki AC yang berfungsi baik, memiliki penerangan yang cukup, memiliki toilet minimal 1 (satu), memiliki kelengkapan sarana dengan rasio tenaga kesehatan dan mahasiswa adalah sesuai kebutuhan.
Bahan pustaka berupa jurnal akreditasi nasional	Minimal 3 jurnal per program studi
Bahan pustaka berupa jurnal internasional bereputasi	Minimal 2 jurnal per program studi
Rasio bandwith per mahasiswa	Minimal per mahasiswa 0,85 Kbps

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- Rektor/Direktur/Ketua
- BPH
- Pusat Data Sistem Informasi (PDSI) atau unit kerja sejenis di PTMA
- Biro Aset dan Rumah Tangga
- Perpustakaan

## 7. DOKUMEN TERKAIT

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

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

## 8. REFERENSI

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

## F. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN PTMA

### 1. DEFINISI ISTILAH

- a. Standar Pengelolaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
  - b. Penyelenggaraan kegiatan merupakan usaha yang dilakukan oleh PTMA dalam penyelenggaraan kegiatan dalam rangka meningkatkan kompetensi, efektifitas dan efisiensi kegiatan. Penyelenggaraan kegiatan seperti *stadium general*, *team teaching*, dan pengelolaan Unit Kegiatan Mahasiswa.
-

- c. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- d. Perguruan tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan harus melakukan:
  - 1) menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
  - 2) menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
  - 3) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
  - 4) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
  - 5) memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
  - 6) menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
- e. *Team Teaching* adalah beberapa dosen yang mengampu kegiatan pengajaran dalam 1 mata kuliah.
- f. Pembimbingan Skripsi adalah proses kegiatan pembimbingan oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa yang sedang mengerjakan skripsi.
- g. Pembimbingan Akademik adalah suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh dosen Penasehat Akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa selama menjalani pendidikannya agar mereka mampu mencapai prestasi akademik yang optimal dan menyelesaikan studinya dengan baik.
- h. Pelaksanaan Pendadaran merupakan ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang S-1 dihadapan tim penguji.
- i. Penilaian Pendadaran merupakan proses dan kegiatan menilai untuk menentukan kelulusan mahasiswa setelah mengikuti Pendadaran.
- j. Pembinaan Kemahasiswaan merupakan kegiatan dalam rangka memberikan penguatan keterampilan melalui kegiatan pelatihan/workshop dalam bidang akademik maupun non akademik (bakat minat).

- k. Cuti Akademik adalah masa istirahat mahasiswa dari kegiatan akademik dan non akademik dalam waktu tertentu selama yang bersangkutan mengikuti program studi di PTMA dengan alasan yang sah.
- l. Mutasi Mahasiswa adalah perpindahan mahasiswa dari PTMA ke perguruan tinggi lain, perpindahan mahasiswa dari program studi ke program studi lain dalam satu institusi, perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke PTMA yang melalui tahapan rekrutmen mahasiswa dan memenuhi persyaratan dan ketentuan berlaku.

## **2. RASIONAL**

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

## **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

- a. PTMA menetapkan kebijakan pengembangan kurikulum yang memperhatikan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakeholders
- b. PTMA memiliki pedoman pengembangan kurikulum
- c. PTMA memiliki pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.
- d. PTMA memiliki dokumen formal kebijakan dan pedoman untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.
- e. PTMA menetapkan kebijakan suasana akademik yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
- f. Program studi harus menetapkan standar pengelolaan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran.
- g. Ketua Program Studi wajib melaporkan hasil program pembelajaran dan pengembangan mutu pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan maksimal pada akhir semester.
- h. Ketua Program Studi wajib menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran sebagai pedoman bagi program

- studi dalam melaksanakan program pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan.
- i. Ketua Program Studi wajib menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi yang dimonitoring dan dievaluasi secara periodic minimal sekali tiap semester.
  - j. Setiap dosen yang mengampu mata kuliah sama dalam satu program studi, fakultas dan PTMA harus membentuk team teaching.
  - k. Ketua jurusan/ program studi harus menetapkan pembimbing akademik bagi mahasiswa baru satu minggu sebelum input KRS setiap semester.
  - l. Dosen melakukan bimbingan akademik secara tatap muka atau online sebanyak minimal 4 kali dalam satu semester.
  - m. Mahasiswa mendapatkan buku bimbingan akademik/perekaman elektronik dan hasil bimbingan akademik sehingga kemajuan mahasiswa dapat dimonitor dengan baik setiap semester.
  - n. Mahasiswa dapat menyelesaikan skripsi kurang dari dua semester sebanyak 80%.
  - o. Ketua Jurusan/ Prodi PTMA menentukan dan menetapkan pembimbing skripsi berdasarkan bidang keahlian.
  - p. Ketua jurusan/ Prodi PTMA mendistribusikan pembimbing skripsi secara proporsional sesuai dengan rasio dosen dan mahasiswa pada prodi masing-masing.
  - q. Setiap dosen melakukan pembimbingan skripsi kepada mahasiswa yang dibimbingnya minimal 8 kali selama masa pengerjaan skripsi.
  - r. Ketua Jurusan/ Prodi PTMA harus menetapkan 2 orang penguji skripsi sesuai dengan kualifikasi keilmuan bidang kajian (*content*) dan metodologi agar kualitas hasil skripsi baik.
  - s. Jurusan/ Prodi harus melaporkan hasil Pendadaran kepada fakultas paling lambat 2 hari setelah pelaksanaan Pendadaran dengan melampirkan bukti pelaksanaan.
  - t. Ketua Jurusan/ Prodi PTMA harus memonitor pelaksanaan pembelajaran dosen pengampu mata kuliah pada semester berjalan.
  - u. LPM dan gugus mutu harus membuat instrumen monitoring perkuliahan yang valid yang dapat digunakan sebagai alat evaluasi pelaksanaan perkuliahan.
  - v. Ketua Jurusan/ Prodi PTMA melakukan monitoring perkuliahan secara periodik minimal 3 kali tiap semester.
-

- w. Ketua Jurusan/ Prodi PTMA memberikan penilaian dan catatan kepada dosen berdasarkan hasil monitoring yang digunakan sebagai rekomendasi.
- x. Setiap mahasiswa yang telah kuliah aktif 2 semester dapat mengambil cuti akademik maksimal 2 semester selama masa studi baik secara berturut-turut maupun berkala.
- y. Setiap pengelola unit wajib menyusun resntra dan renop yang mengacu pada renstra PTMA secara realistis dan melaporkannya.
- z. Ketua Jurusan/ Prodi PTMA wajib melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran minimal 2 kali per semester.
- aa. Setiap Lembaga, UPT, prodi PTMA harus melaporkan kinerja semester melalui PDPT maksimal 1 bulan setelah semester berakhir.

### 3. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

### 4. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketersediaan kebijakan PTMA tentang pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan (1) keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, (2) pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan <i>stakeholders</i> yang komprehensif serta (3) mempertimbangkan perubahan di masa depan.	Kebijakan PTMA tentang pengembangan kurikulum memuat 100% (tiga) indikator
Kelengkapan pedoman pengembangan kurikulum PTMA yang memuat: (1) Profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN-DIKTI dan <i>benchmark</i> pada institusi internasional, peraturan- peraturan terkini, dan	Pedoman pengembangan kurikulum PTMA memuat 100% kriteria indikator

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
kepekaan terhadap isu- isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan, (2) Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntabel dan transparan.	
Kelengkapan pedoman implementasi kurikulum PTMA yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya.	Kelengkapan pedoman implementasi kurikulum PTMA mencakup 100% aspek-aspek yang ditetapkan sebagai indikator
Kelengkapan dokumen formal kebijakan dan pedoman PTMA yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.	PTMA memiliki 100% dokumen formal kebijakan dan pedoman yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran.
Ketersediaan dokumen formal kebijakan suasana akademik yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.	PTMA memiliki 100% dokumen formal kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.	100% terdapat bukti sahih dokumen tentang sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang dilaksanakan secara periodik, konsisten dan ditindak lanjuti dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran serta untuk



Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
	menjamin kesesuaian dengan RPS. Sistem monev dilakukan secara on-line.
Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan mahasiswa.	Hasil pengukuran dianalisis dan ditindaklanjuti minimal 2 kali setiap semester, serta digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran dan menunjukkan peningkatan hasil pembelajaran.
Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pengelolaan proses pembelajaran.	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pengelolaan pembelajaran >75% atau >3 pada skala 1-4.
Ketersediaan mekanisme monitoring dan evaluasi pembelajaran	100% tersedia dokumen mekanisme monitoring dan evaluasi pembelajaran
Ketersediaan panduan tugas akhir	Tersedia bukti panduan tugas akhir yang komprehensif
Keterlaksanaan dan keberkalaan program dan kegiatan diluar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik. (kuliah umum/ studium generale, seminar ilmiah, bedah buku)	Kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan setiap bulan.
Laporan kinerja semester melalui PDPT	Maksimal 1 bulan setelah semester berakhir.
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Ketersediaan laporan monitoring pembelajaran	100% tersedia dokumen laporan dan tervalidasi
Ketersediaan pedoman pembimbingan akademik	100% tersedia dokumen PA dan tervalidasi
Keterlaksanaan pembimbingan akademik	Minimal 4 kali/ semester
Ketersediaan kebijakan tertulis tentang suasana akademik	100% tersedia dokumen kebijakan tertulis suasana akademik
Mahasiswa baru mendapatkan Pembimbing Akademik	1 minggu sebelum input KRS
Intensitas bimbingan akademik mahasiswa	4 kali dalam satu semester

- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LED, LKPT) BAN PT 2018.

## **H. STANDAR PEMBIAYAAN PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

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

### **2. RASIONAL**

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

Luaran dan Capaian Terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran	
Waktu penyelesaian tugas akhir mahasiswa kurang dari dua semester	≥ 80%
Daftar pembimbing skripsi sesuai kajian keilmuan	100% sesuai bidang ilmu
Beban maksimal setiap dosen membimbing skripsi	≤ 10 mahasiswa
Dosen pembimbing melaksanakan bimbingan skripsi	Rata-rata sebanyak 8 kali

## 5. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

- a. Rektor/Direktur/Ketua
- b. Lembaga Penjaminan Mutu
- c. Lembaga Pengembangan Pendidikan
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi.

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- a. Peraturan Peraturan yang mendukung; pedoman, juknis dan uraian tugas.
- b. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur (SOP):
  - 1) SOP pengelolaan team teaching
  - 2) SOP pembimbingan akademik.
  - 3) SOP pembimbingan skripsi.
  - 4) SOP pelaksanaan pendadaran
  - 5) SOP cuti kuliah.
  - 6) SOP Monitoring perkuliahan.
  - 7) SOP mutasi mahasiswa.

## 7. REFERENSI

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

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

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

### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

- a. PTMA mengembangkan unit usaha yang mengarah pada pencapaian standar.
- b. PTMA mengoptimalkan alumni dan filantropis.
- c. PTMA optimalisasi kerjasama yang mengarah pada pencapaian standar pembiayaan.

## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

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

## **6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

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

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

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

## **8. REFERENSI**

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

## STANDAR PENELITIAN

### A. STANDAR HASIL PENELITIAN PTMA

#### 1. DEFINISI ISTILAH

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

#### 2. RASIONAL

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

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

- a. Standar Produk
  - b. Standar *Outcome*
-

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

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

### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

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



## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

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

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

## 7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- d. Pedoman Renstra Abdimas

## **8. REFERENSI**

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

## **B. STANDAR ISI PENELITIAN PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

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

## 2. RASIONAL

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

## 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

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

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

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

## **6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

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

## **7. DOKUMEN STANDAR**

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- c. Formulir Pendaftaran Penelitian
- d. Surat Pernyataan Peneliti
- e. Formulir Orisinalitas/ Keaslian Penelitian

## **8. REFERENSI**

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

## **C. STANDAR PROSES PENELITIAN PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

- a. Perencanaan penelitian merupakan proses penyusunan proposal penelitian sampai evaluasi kelayakan penelitian untuk didanai. Proposal penelitian yang disetujui untuk didanai tahap selanjutnya masuk ke pelaksanaan
-

penelitian. Setiap akhir tahun pelaksanaan penelitian harus dilaporkan dalam bentuk laporan sementara dan laporan akhir. Standar mutu sudah harus diterapkan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan penelitian.

- b. Standar Proses Penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- c. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- d. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- e. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.
- f. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.

## **2. RASIONAL**

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

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

## **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

- a. LPPM PTMA harus menetapkan kegiatan penelitian yang dikembangkan, dikelola, dan dimanfaatkan dengan mengikuti suatu proses baku yang mencerminkan suatu peningkatan mutu yang berkelanjutan, serta mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan efektivitas.
- b. Kegiatan penelitian harus meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, dan

- pelaporan.
- c. Kerjasama penelitian dengan lembaga lain harus melalui proses administrasi kelembagaan.
  - d. Kegiatan penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
  - e. Kegiatan penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja dan etika penelitian.
  - f. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian harus mengacu pada pedoman penelitian yang telah ditetapkan oleh LPPM PTMA.
  - g. Pelaksanaan kegiatan penelitian mahasiswa harus menjadi bagian dari proses pencapaian kompetensi lulusan.
  - h. LPPM PTMA menyusun dan mensosialisasikan jadwal pendaftaran dan penyusunan proposal secara terbuka, sesuai waktu yang ditetapkan.
  - i. LPPM PTMA mengadakan seleksi proposal paling lambat 2 (dua) bulan setelah penetapan anggaran penelitian yang dilakukan secara transparan dan akuntabel.
  - j. Peneliti dan Ka. LPPM PTMA menandatangani kontrak penelitian sesuai peraturan/pedoman.
  - k. LPPM PTMA mengadakan kegiatan seminar kemajuan maksimal 3 bulan setelah penandatanganan kontrak setiap tahunnya.
  - l. Setiap peneliti wajib mempresentasikan hasil penelitian sesuai waktu yang ditentukan secara terbuka.

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

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

#### **5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

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

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kepemilikan bukti yang sah tentang pelaksanaan dan review proses penelitian yang dilakukan secara berkala dan ditindak lanjuti.	PTMA memiliki bukti yang sah tentang pelaksanaan dan review proses penelitian yang dilaksanakan secara berkala dan ditindak lanjuti, meliputi 6 (enam) aspek: 1) tatacara penilaian dan review, 2) legalitas pengangkatan reviewer, 3) hasil penilaian usul penelitian, 4) legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti, 5) berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta 6) dokumentasi output penelitian.
Proses baku pelaksanaan kegiatan penelitian	Minimal 20% kegiatan penelitian telah dikembangkan, dikelola, dan dimanfaatkan mengikuti suatu proses baku yang mencerminkan suatu peningkatan mutu yang berkelanjutan, serta mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan efektivitas.
Persentase penelitian yang dilaksanakan sesuai dengan roadmap Prodi	100%
Persentase pelaksanaan penelitian sesuai Anggaran, capaian, dan <i>time schedule</i> .	100%
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Kepemilikan dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian	100% penelitian PTMA memiliki dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian sesuai dengan panduan dan SOP proses penelitian.
Ada sistem kerja proses penelitian yang aman bagi masyarakat dan lingkungan (pengendalian limbah penelitian)	Ada
Adanya catatan Log-book proses penelitian	100%



## **6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

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

## **7. DOKUMEN STANDAR**

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- d. Pedoman Renstra Abdimas

## **8. REFERENSI**

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

## **D. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

- a. Penilaian merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Penilaian penelitian dilakukan pada proses dan hasil penelitian dalam rangka menjamin mutu hasil penelitian.
-

- b. Peremenristek dikti menyatakan bahwa penilaian penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur; edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
- c. Standar penilaian penelitian adalah kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademik PTMA.
- d. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. Oleh karena itu, perlu dibuat Penilaian yang terstandar harus dapat dilakukan terhadap:
  - Standar Penilaian Proposal
  - Standar Penilaian Kemajuan
  - Standar Penilaian Laporan

## **2. RASIONAL**

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

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

## **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

- a. Proses dan hasil kegiatan penelitian harus direview oleh tim ahli yang memiliki kualifikasi dalam bidang penelitian yang sesuai bidang keilmuannya.
- b. LPPM PTMA harus menetapkan tim ahli penilai proses dan hasil penelitian berdasar kriteria kompetensi bidang penelitian dan keahlian bidang.
- c. Penilaian proses dan hasil penelitian harus terintegrasi dan memenuhi unsur:
  - o edukatif, merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu penelitian;
  - o objektif, merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
  - o akuntabel, merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

- o transparan, merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- d. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada point (3) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
- e. Kriteria minimal penilaian hasil penelitian sebagaimana point (3) meliputi:
  - o Proses penelitian sesuai dengan tahapan yang ditetapkan dalam panduan penelitian.
  - o Hasil penelitian dipublikasikan pada jurnal-jurnal minimal Sinta 5 dan MORAREF.
  - o Bermanfaat bagi pengembangan pembelajaran dan pengabdian masyarakat, atau
  - o Bermanfaat sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pendidikan dan pengabdian masyarakat.
- f. Penilaian penelitian harus dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta kinerja hasil penelitian.
- g. Penilaian penelitian dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi yang dilaksanakan oleh mahasiswa harus sesuai dengan ketentuan peraturan yang ditetapkan fakultas/pascasarjana/institut.

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Adanya pedoman penilaian penelitian	100% tersedia
Penggunaan instrumen penilaian yang telah memuat prinsip penilaian edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi	100%
Adanya proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian	100% tersedia

Proposal penelitian direview/ diseminarkan	100%
Hasil penelitian direview/ diseminarkan	100%
Penelitian memenuhi semua persyaratan administrative sesuai pedoman	100%
Proposal dan hasil penelitian mendapatkan nilai minimal 75.	100%
Hasil penelitian dipublikasikan minimal pada jurnal Sinta 5 dan terindeks MORAREF.	100%
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
Tersosialisasinya pedoman penilaian penelitian	100%
Terdapat kesesuaian hasil penilaian penelitian dengan formula yang ditetapkan pada panduan.	100%

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

## 7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- d. Pedoman Renstra Abdimas

## 8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

## E. STANDAR PENELITI PTMA

### 1. DEFINISI ISTILAH

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

### 2. RASIONAL

Untuk menghasilkan hasil penelitian yang bermutu tentunya dipengaruhi oleh kemampuan peneliti dalam melaksanakan dan melaporkan hasilnya. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian (permenristekdikti No. 44, 2015). Lebih lanjut dikatakan bahwa kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan pada kualifikasi akademik dan hasil penelitian.

Oleh karena itu, PTMA melalui Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat membuat standar peneliti.

### 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

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

### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Setiap dosen wajib melakukan penelitian sesuai bidang ilmunya	minimal 1 judul setiap tahunnya
Mempunyai <i>road map</i> penelitian	100%
Keberadaan kelompok riset PTMA	PTMA memiliki kelompok riset yang ditunjukkan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) adanya bukti legal formal keberadaan kelompok riset,</li> <li>2) keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional, serta</li> <li>3) dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan</li> <li>4) dihasilkannya produk riset yang berdaya saing internasional.</li> </ol>

Peneliti memiliki kompetensi metodologis sesuai objek penelitian serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.	100%
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
Peneliti dosen PTMA melibatkan mahasiswa dalam setiap kegiatan penelitian	100%

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

## 7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- d. Pedoman Renstra Abdimas

## 8. REFERENSI

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

## **E. STANDAR SARANA PRASARANA PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

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

### **2. RASIONAL**

Pasal 49 Bab III Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 menyatakan bahwa Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; proses pembelajaran; dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. Oleh karena itu, PTMA melalui LPPM perlu untuk memuat standar sarana dan prasarana penelitian dengan turunan standarnya adalah;

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

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

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



- c. Ketua LPPM PTMA melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana penelitian secara berkala minimal 2 kali setiap semester.
- d. Peneliti mengajukan ijin penggunaan sarana dan prasarana penelitian minimal 1 bulan sebelum pelaksanaan secara tertulis.
- e. Ketua LPPM PTMA harus menetapkan sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
- f. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- g. Sarana dan prasarana penelitian harus dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Sarana dan prasarana penelitian seharusnya dapat dimanfaatkan untuk peningkatan pendapatan alternatif PTMA.

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Keberadaan Laboratorium riset PTMA	PTMA memiliki laboratorium riset yang ditunjukkan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) adanya bukti legal formal keberadaan laboratoriumk riset,</li> <li>2) keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional, serta</li> <li>3) dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan</li> <li>4) dihasilkannya produk riset yang berdaya saing internasional.</li> </ol>
Rasio penggunaan sarana/prasarana penelitian internal.	70%

Ketersediaan buku (E-book atau hard copy)	Minimal 400 judul buku/Prodi
Ketersediaan prosiding	Minimal 9 prosiding/prodi
Ketersediaan jurnal nasional terakreditasi (termasuk E-journal)	Berlangganan minimal 3 jurnal nasional terakreditasi per prodi
Ketersediaan jurnah Internasional (termasuk E-journal)	Berlangganan minimal 2 jurnal internasional per prodi
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
Persentase kepuasan stakeholder terhadap sarana dan prasarana	85%
Persentase laboratorium yang tersertifikasi	minimal 50%

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

## 7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- d. Pedoman Renstra Abdimas

## 8. REFERENSI

- a. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI No. 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Peraturan BAN-PT No. 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

## **G. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

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

### **2. RASIONAL**

Peningkatan kualitas dan mutu LPPM PTMA memerlukan komitmen para pengelolanya, kemajuan kampus dan peningkatan kualitas memerlukan usaha dan kerjasama segenap civitas akademika yang ada.

Untuk itu, PTMA terus berupaya untuk memenuhi SNPT (Standar Nasional Pendidikan Tinggi) dengan membuat beberapa dokumen terkait mutu, termasuk Standar Pengelolaan Penelitian. Dalam hal ini, perlu ditetapkan turunan standar mutu tentang Pengelolaan Penelitian, yaitu: Standar Perencanaan, Standar Pelaksanaan, Standar Pengendalian, Standar Monitoring dan evaluasi, dan Standar pelaporan kegiatan.

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

- a. Ketua LPPM PTMA harus menyusun dan mengembangkan penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian PTMA.
  - b. Ketua LPPM PTMA harus mengikuti ketentuan Komisi Etik Penelitian (KEP)
  - c. Ketua LPPM PTMA seharusnya dapat menciptakan hubungan kerjasama penelitian dengan lembaga dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kinerja serta hasil penelitian.
  - d. Ketua LPPM PTMA seharusnya dapat menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif.
  - e. Ketua LPPM PTMA harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian.
  - f. Ketua LPPM PTMA harus menyediakan fasilitas dan pendanaan penelitian.
  - g. Ketua LPPM PTMA harus melaksanakan Monev penelitian.
  - h. Ketua LPPM PTMA harus menganalisis ketercapaian kegiatan penelitian secara periodik.
-

- i. Ketua LPPM PTMA harus mempunyai sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan penelitian di PTMA.
- j. Ketua LPPM PTMA harus memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti melalui pelatihan, seminar, lokakarya, atau kegiatan lain di dalam dan luar negeri
- k. Ketua LPPM PTMA harus memfasilitasi sistem penghargaan bagi peneliti yang berprestasi
- l. Ketua LPPM PTMA harus mengembangkan Hak Kekayaan Intelektual hasil penelitian
- m. Ketua LPPM PTMA harus menyelenggarakan pelatihan, seminar, lokakarya, dan kegiatan yang lain, di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas penelitian.

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Adanya lembaga penelitian PTMA sebagai pengelola penelitian dengan peringkat Mandiri	Adanya SK Pendirian dan SK Pengelola
Adanya RIP (Rencana Induk Penelitian) yang disusun dan dikembangkan oleh lembaga peneliti	100%
Adanya sistem seleksi penelitian internal	Minimal 400 judul buku/Prodi
Ketersediaan prosiding	Minimal 9 prosiding/prodi
Ketersediaan jurnal nasional terakreditasi (termasuk E-journal)	Berlangganan minimal 3 jurnal nasional terakreditasi per prodi
Ketersediaan jurnah Internasional (termasuk E-journal)	Berlangganan minimal 2 jurnal internasional per prodi

Adanya klinik dan pelatihan kemampuan penelitian	Ada SOP, dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi
Adanya reward	
Adanya pelaporan yang periodik	
Adanya upaya peningkatan sarana prasarana penelitian	
Adanya upaya tindak lanjut hasil penelitian untuk publikasi	
Adanya jadwal dan program yang dikelola lembaga penelitian	
Adanya monev dan diseminasi hasil penelitian oleh lembaga	
Jumlah reviewer internal dan eksternal	Rasio reviewer dan peneliti 1:10
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
Jumlah staf peneliti bergelar Doktor dan bergelar Lektor Kepala	Doktor : 1 dan LK: 1
Jumlah staf administrasi bergelar Sarjana (S1)	Tersedianya 3 Staf administraitif di Lembaga Penelitian dan Pengabdian PTMA

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

## 7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- d. Pedoman Renstra Abdimas

## 8. REFERENSI

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

- Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran.
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
  - f. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

## **H. STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

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

### **2. RASIONAL**

Peremenristekdikti No. 44 tahun 2015 mewajibkan institusi untuk menyediakan dana penelitian internal. Selain itu, institusi juga dapat mengupayakan pendanaan penelitian yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

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

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

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

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

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

## **7. DOKUMEN STANDAR**

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Rencana Induk Penelitian
- d. Pedoman Renstra Abdimas

## **8. REFERENSI**

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



## **STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **A. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PTMA**

#### **1. DEFINISI ISTILAH**

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

#### **2. RASIONAL**

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

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

- a. Standar Produk
- b. Standar *Outcome*.

#### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

- a. PTMA harus menetapkan hasil PkM yang diarahkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan, sains, dan seni yang terintegrasi dengan local genius,

- dan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat utama (madani) serta daya saing bangsa di tingkat internasional.
- LPPM PTMA menetapkan standar hasil PkM dosen harus merujuk pada Rencana Strategis PkM.
  - Hasil PkM dosen harus diarahkan untuk pengembangan keilmuan sesuai dengan bidang keahliannya atau untuk pengembangan kelembagaan PTMA.
  - Hasil PkM mahasiswa harus mengarah pada terpenuhinya capaian kompetensi lulusan program studi PTMA.
  - Hasil PkM harus menjadi dasar bagi pengembangan proses pendidikan dan penelitian.
  - Hasil PkM yang berkontribusi untuk kepentingan umum atau nasional harus disebarluaskan dengan diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain untuk penyampaian hasil PkM kepada masyarakat.

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Persentase kepuasan terhadap penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat.	100%
Persentase teknologi tepat guna yang dimanfaatkan oleh masyarakat.	Minimal 60%
Persentase jumlah bahan ajar yang memanfaatkan hasil pengabdian kepada masyarakat.	Minimal 50%
Persentase peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat	100%

Persentase luaran hasil pengabdian masyarakat yang dipublikasikan di jurnal	Minimal 50%
Persentase jumlah HKI yang diterapkan di masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	100%
Jumlah publikasi SCOPUS atau setara per dosen per 3 tahun	1,5 artikel
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
Jumlah unit bisnis hasil riset per prodi per 3 tahun	1 unit
Jumlah Hak Kekayaan Intelektual per prodi per 3 tahun	Hak Cipta : 2 judul
Jumlah publikasi SCOPUS atau setara per dosen per 3 tahun	1,5 artikel

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

## 7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Renstra Abdimas

## 8. REFERENSI

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

## **B. STANDAR ISI PKM PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

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

### **2. RASIONAL**

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

Standar isi Pengabdian merupakan acuan atau tolak ukur didalam institusi sehingga dapat digunakan sebagai perancang, penilai, evaluasi serta pembaharuan dalam mengembangkan standar isi tersebut. Penyusunan standar isi PkM yang berlaku di PTMA mengacu pada Permenristekdikti, nomor 44, pasal 45 tahun 2015, Agenda riset nasional, visi dan misi institusi, dan Renstra PkM. Menurut Permenristekdikti tersebut, "Standar isi PkM merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM." Kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

### 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

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

### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

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

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

## 7. DOKUMEN STANDAR

- Rencana Strategis PTMA
- Pedoman Rencana Strategi PkM
- Formulir Pendaftaran PkM
- Surat Pernyataan Pelaksana Pengabdian
- Formulir Orisinalitas/ Keaslian PkM

## 8. REFERENSI

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

## C. STANDAR PROSES PKM PTMA

### 1. DEFINISI ISTILAH

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

### 2. RASIONAL

Standar proses PkM merujuk Pasal 46 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015

---

merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Standar ini dengan demikian merupakan acuan dalam proses PkM mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan. Kegiatan PkM yang dimaksud adalah kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Kegiatan PkM harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungannya.

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

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

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



#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

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

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

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

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

## 7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Renstra Abdimas

## 8. REFERENSI

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

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

## **D. STANDAR PENILAIAN PkM PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

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

### **2. RASIONAL**

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

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

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

- a. Proses dan hasil kegiatan PkM harus direview oleh tim ahli yang memiliki kualifikasi dalam bidang PkM yang sesuai bidang keilmuannya.

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

#### **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

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

## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

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

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

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

## 7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Rencana Induk PkM
- d. Pedoman Renstra Abdimas

## 8. REFERENSI

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

## **E. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

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

### **2. RASIONAL**

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

### **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

- a. Ketua LPPM PTMA menentukan kuota jumlah PkM untuk setiap kategori peneliti sesuai dengan anggaran yang ada.
  - b. Ketua LPPM PTMA meningkatkan kualitas kemampuan metodologi bagi calon pelaksana PkM sesuai dengan tema yang diajukan setiap tahunnya.
  - c. Ketua LPPM PTMA menentukan besaran anggaran sesuai dengan kategori PkM dengan mengacu peraturan dan anggaran yang ada.
  - d. Pelaksana PkM harus menguasai metodologi PkM yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek PkM, serta tingkat kerumitan dan kedalaman PkM.
  - e. Pelaksana PkM harus memiliki cara pandang ilmiah dalam mengintegrasikan ilmu pengetahuan, sains, dan seni dengan permasalahan obyek PkM.
  - f. Pelaksana PkM harus memegang teguh etika PkM.
-

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Setiap dosen wajib melakukan PkM sesuai bidang ilmunya	minimal 1 judul setiap tahunnya
Setiap dosen mempunyai <i>road map</i> PkM	100%
Keberadaan kelompok riset PTMA	PTMA memiliki kelompok riset yang ditunjukkan dengan: 1) adanya bukti legal formal keberadaan kelompok riset, 2) keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional, serta 3) dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan 4) dihasilkannya produk riset yang berdaya saing internasional.
Pelaksana PkM memiliki kompetensi metodologis sesuai objek PkM serta tingkat kerumitan dan kedalaman PkM.	100%
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Peneliti dosen PTMA melibatkan mahasiswa dalam setiap kegiatan PkM	100%
Jumlah program pengabdian kepada masyarakat multidisiplin per prodi per tahun	minimal 1 judul

#### 6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR

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

#### 7. DOKUMEN STANDAR

- a. Rencana Strategis PTMA



- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Renstra PkM

## **8. REFERENSI**

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

## **E. STANDAR SARANA PRASARANA PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

- a. Standar sarana dan prasarana PkM adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
  - b. Sarana PkM adalah alat, bahan dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan PkM.
  - c. Prasarana PkM adalah fasilitas fisik yang merupakan penunjang utama terlaksananya PkM.
  - d. Sarana Prasarana PkM sebagaimana dimaksud merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM paling sedikit terkait dengan bidang ilmu sesuai program studi pada institusi.
  - e. Sarana Prasarana PkM sebagaimana dimaksud merupakan fasilitas pada PTMA yang digunakan untuk memfasilitasi PkM paling sedikit terkait dengan proses pembelajaran dan pengaduan masyarakat.
  - f. Sarana dan prasarana PkM sebagaimana yang dimaksud harus memenuhi
-

standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan pelaksana PkM, masyarakat, dan lingkungan

## **2. RASIONAL**

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

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

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

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

## **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

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

#### 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

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

#### 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Keberadaan Laboratorium riset PTMA	PTMA memiliki laboratorium riset yang ditunjukkan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) adanya bukti legal formal keberadaan laboratoriumk riset,</li> <li>2) keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional, serta</li> <li>3) dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, dan</li> <li>4) dihasilkannya produk riset yang berdaya saing internasional.</li> </ol>
Rasio penggunaan sarana/prasarana PkM internal.	70%
Ketersediaan buku (E-book atau hard copy)	Minimal 400 judul buku/Prodi
Ketersediaan prosiding	Minimal 9 prosiding/prodi
Ketersediaan jurnal nasional terakreditasi (termasuk E-journal)	Berlangganan minimal 3 jurnal nasional terakreditasi per prodi
Ketersediaan jurnah Internasional (termasuk E-journal)	Berlangganan minimal 2 jurnal internasional per prodi
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Persentase kepuasan stakeholder terhadap sarana dan prasarana	85%
Persentase laboratorium yang tersertifikasi	minimal 50%
Persentase kepuasan stakeholder dalam program penyelamatan lingkungan (energi, air, udara, daur ulang, tansportasi), kebersihan, kesehatan, keamanan dan kenyamanan.	75%

## **6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

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

## **7. DOKUMEN STANDAR**

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Renstra PkM

## **8. REFERENSI**

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

## **G. STANDAR PENGELOLAAN PKM PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

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

## 2. RASIONAL

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

## 3. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Ketua LPPM PTMA harus menyusun dan mengembangkan PkM sesuai dengan Rencana Strategis PkM PTMA.
- b. Ketua LPPM PTMA harus mengikuti ketetapan Komisi Etik PkM.
- c. Ketua LPPM PTMA seharusnya dapat menciptakan hubungan kerjasama PkM dengan lembaga mitra untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kinerja serta hasil PkM.
- d. Ketua LPPM PTMA seharusnya dapat menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif.
- e. Ketua LPPM PTMA harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal PkM.
- f. Ketua LPPM PTMA harus menyediakan fasilitas dan pendanaan PkM.
- g. Ketua LPPM PTMA harus melaksanakan Monev PkM.
- h. Ketua LPPM PTMA harus menganalisis ketercapaian kegiatan PkM secara periodik.
- i. Ketua LPPM PTMA harus mempunyai sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan PkM di PTMA.
- j. Ketua LPPM PTMA harus memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana PkM melalui pelatihan, seminar, lokakarya, atau kegiatan lain.
- k. Ketua LPPM PTMA harus memfasilitasi sistem penghargaan bagi pelaksana PkM yang berprestasi.
- l. Ketua LPPM PTMA harus mengembangkan Kekayaan Intelektual hasil PkM
- m. Ketua LPPM PTMA harus menyelenggarakan pelatihan, seminar, lokakarya, dan kegiatan yang lain, di dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas PkM.

## 4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- a. Menyusun, mengembangkan dan mensosialisasikan peraturan, panduan, program, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan PkM.

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

## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

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

## **6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

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

## **7. DOKUMEN STANDAR**

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Renstra PkM

## **8. REFERENSI**

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

## **H. STANDAR PEMBIAYAAN PKM PTMA**

### **1. DEFINISI ISTILAH**

- a. Standar Pendanaan dan Pembiayaan adalah kriteria minimal dana dan biaya dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
  - b. Manajemen PkM merupakan pengelolaan kegiatan yang meliputi seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi PkM.
-

- c. Pendanaan pengabdian masyarakat digunakan untuk membiayai: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

## **2. RASIONAL**

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

## **3. PERNYATAAN ISI STANDAR**

- a. Ketua LPPM PTMA menyediakan dana PkM minimal 10 juta per dosen per tahun untuk prodi S1, dan minimal 20 juta untuk prodi S2/S3.
- b. Ketua LPPM PTMA menyediakan dana manajemen PkM untuk minimal 40% dosen setiap tahun anggaran.
- c. Ketua LPPM PTMA menyediakan dana peningkatan kapasitas pelaksana PkM untuk 50% dosen setiap tahunnya.
- d. Ketua LPPM PTMA menyediakan dana perolehan HAKI/ Paten bagi 2 dosen per prodi.

## **4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

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



## 5. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

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

## **6. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR**

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

## **7. DOKUMEN STANDAR**

- a. Rencana Strategis PTMA
- b. Statuta PTMA
- c. Pedoman Renstra PkM

## **8. REFERENSI**

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





## PROSEDUR MUTU

### A. Prosedur Mutu dan Langkah Penyusunannya

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

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

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

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

Langkah-langkah dalam penyusunan Prosedur Mutu adalah sebagai berikut:

- 1) Tim Penjaminan Mutu menginventarisir dan menetapkan prosedur-prosedur yang akan dirumuskan beserta ruang lingkupnya dalam bentuk SOP (Standard Operating Procedure).
  - 2) Penyusunan SOP memperhatikan panduan akademik lembaga dan peraturan yang berlaku, internal maupun eksternal, yang bersifat *statutory* maupun *regulatory*.
  - 3) Menyusun urutan proses pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan standar PDCA (*Plan, Do, Check, Act*) untuk setiap tahapannya.
  - 4) Menetapkan batas waktu minimal dan atau maksimal dalam setiap urutan kegiatan yang ditetapkan.
  - 5) Menetapkan pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan
-

- kegiatan beserta alur atau struktur kerjanya.
- 6) Menetapkan langkah-langkah penyelesaian jika prosedur tidak dilaksanakan.
  - 7) Draft prosedur mutu selanjutnya disosialisasikan ke semua civitas akademika yang terkait dengan prosedur dimaksud.
  - 8) Jika draft prosedur tersebut dapat diterima oleh seluruh civitas akademika, maka dimintakan pengesahan kepada rektor.
  - 9) Draft prosedur diberi kode nomor sesuai dengan urutan yang ditetapkan.
  - 10) Draft prosedur mutu yang sudah disahkan siap untuk diimplementasikan.

#### **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**

<b>PROSEDUR PEMBELAJARAN PENGENDALIAN PROSES PERKULIAHAN STRATA 1 DAN DIPLOMA 3</b>	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL BERLAKU :
	KODE DOKUMEN :

- 1. TUJUAN** : Menjamin proses perkuliahan Strata 1 dan Diploma 3 dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk proses perkuliahan program Strata 1 dan Diploma 3 di Universitas Muhammadiyah ....
- 3. DEFINISI** :
  - a. Praperkuliahan adalah serangkaian kegiatan intra kurikuler bagi mahasiswa baru yang terdiri dari Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dan *Studium Generale*.
  - b. Kegiatan Penunjang Perkuliahan adalah kegiatan yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan perkuliahan yang bertujuan meningkatkan kompetensi keagamaan, bahasa, dan teknologi informasi bagi mahasiswa.
  - c. Matakuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasikan dalam SKS (satuan kredit semester).
  - d. Buku Pedoman Akademik adalah buku pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah..., terdiri dari Buku Pedoman Akademik Universitas dan Fakultas.
  - e. Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.
  - f. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah per semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.
  - g. Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari: papan tulis, alat tulis, dan LCD.
  - h. Evaluasi adalah suatu cara penilaian tentang penyerapan/pemahaman materi perkuliahan oleh mahasiswa, dengan komponen-komponen evaluasi yang meliputi: presensi, UTS, UAS, tugas dan evaluasi akademik lainnya.

- i. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan matakuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinir oleh Dosen Pengampu.
- j. Praktek Kerja Lapangan (PKL), Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), dan Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan penerapan matakuliah yang dikembangkan oleh Fakultas/Jurusan/Program Studi di lapangan untuk memperoleh pengalaman lapangan serta untuk melihat dan menerapkan teori yang diperoleh saat kuliah.

#### 4. REFERENSI

- a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
- b. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- d. d. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- f. Statuta Universitas Muhammadiyah....
- g. Buku Pedoman Akademik Universitas.
- h. Buku Pedoman Akademik Fakultas.
- i. Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (PM-PTMA-01/R1).
- j. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-PTMA-02/R1).
- k. Prosedur Pembelajaran Registrasi (PBM-PTMA-02-01/R1).
- l. Prosedur Pembelajaran Penyusunan Buku Pedoman Akademik (PBM-PTMA-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-PTMA-02/R1).
- 6.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.



- b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- 6.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu.

## 6.2 Ketentuan Umum

- 6.2.1 Penyusunan/revisi Buku Pedoman Akademik Universitas selesai paling lambat **3 (tiga) bulan** sebelum **saat awal registrasi** dan disahkan oleh Rektor, sedangkan penyusunan/revisi Buku Pedoman Akademik Fakultas selesai paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum **saat awal registrasi** dan dikoordinasikan oleh **Dekan** sesuai dengan Prosedur Penyusunan Buku Pedoman Akademik (PBM-PTMA-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-PTMA-09/R1).
- 6.2.4 Perkuliahan dilakukan dengan tatap muka di kelas, di laboratorium, atau di tempat lain yang terkait sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 6.2.5 Permintaan penggunaan sarana kuliah non-standar oleh dosen diajukan kepada **Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum** melalui Kepala Bagian Tata Usaha sesuai Prosedur Pembelajaran Penggunaan Sarana Prasarana (PBM-PTMA-10/R1).
- 6.2.6 Perkuliahan dilaksanakan dalam semester gasal, semester genap, dan semester pendek.
- 6.2.7 **Kepala Bagian Tata Usaha** mengumpulkan handout atau bahan ajar yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah di bawah koordinasi Ketua Jurusan/Program Studi, sesuai dengan Prosedur Pembelajaran Desain dan Pengendalian Kurikulum (PBM-PTMA-08/R1).
- 6.2.8 Setiap mata kuliah paralel dikoordinasikan oleh dosen koordinator mata kuliah yang ditunjuk oleh ketua jurusan/program studi.
- 6.2.9 Setiap pertemuan kuliah didokumentasikan dalam Formulir Daftar Hadir Kuliah (**FM-PTMA-BM-03-01/R1**) dan Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi SAP/RPKPS (**FM-PTMA-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-PTMA-BM-03-03/R1**).

## 6.3 Kegiatan Prakuliahan

- 6.3.1 Semua mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Prakuliahan 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-PTMA-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** bertanggung jawab 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 mata kuliah wajib mengajar sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan menandatangani Formulir Kesanggupan Mengajar (**FM-PTMA-BM-03-04/R1**) paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai. **Ketua Jurusan/Program Studi** bertanggung jawab atas penyerahan pernyataan kesanggupan mengajar dari tiap dosen pengampu.
  - 6.4.6 **Pembantu Dekan Bidang Akademik** melaksanakan koordinasi dengan semua Ketua Jurusan/Program Studi untuk penetapan jadwal kuliah definitif dan jadwal UTS dan UAS tanpa ketentuan waktu dari masing masing Jurusan/Program Studi.
  - 6.4.7 Pada tiap semester, **Ketua 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** bertanggung jawab mendistribusikan jadwal kuliah definitif dan SK mengajar maksimal **3 minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.9 **Kepala Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab menyiapkan Formulir Daftar Hadir Kuliah (**FM-PTMA-BM-03-01/R1**), Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi SAP/RPKPS (**FM-PTMA-BM-03-02/R1**), sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan.
- 6.4.10 **Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum** bertanggung jawab memeriksa ketersediaan sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan **3 (tiga) hari** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.11 Permintaan penggantian jadwal secara permanen oleh dosen pengampu dapat dilakukan **sebelum** ditetapkan jadwal definitif.
- 6.4.12 **Ketua Jurusan/Program Studi** bertanggung jawab atas penyerahan SAP/RPKPS oleh dosen **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.13 **Pembantu Dekan Bidang Akademik** bertanggung jawab memeriksa ketersediaan daftar hadir kuliah, daftar hadir mengajar, daftar realisasi SAP/RPKPS, koordinasi mata kuliah 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 disyahkan atas nama Dekan.
- 6.4.17 Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan terhadap mata kuliah yang telah dipilih (*revisi KRS*), **3 hari** efektif sebelum kuliah dimulai.
- 6.4.18 **Pembantu Dekan Bidang Akademik** memeriksa ketepatan waktu mahasiswa melakukan pengisian KRS (*key-in*) menggunakan formulir pemeriksaan ketepatan waktu pengisian KRS (**FM-PTMA-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-PTMA-BM-03-05/R1**) dan memastikan kebersihan ruang kuliah untuk setiap sesi perkuliahan.
- 6.4.20 **Satuhari** 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-PTMA-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-PTMA-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-PTMA-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-PTMA-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-PTMA-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-PTMA-14/R1).
  - 6.5.17 Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak **14 kali** untuk 2 (dua) sks dan 3 (tiga) SKS, sesuai dengan kalender akademik universitas. Setiap tatap muka memerlukan waktu 100 menit untuk matakuliah **2 (dua) SKS** dan 150 menit untuk matakuliah **3 (tiga) SKS**.
  - 6.5.18 Setiap dosen pengampu, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap, tidak diperkenankan memberikan kuliah dengan jumlah dan waktu tatap muka **kurang** dari ketentuan dalam kalender akademik.
  - 6.5.19 **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-PTMA-13/R1).

## 6.6 Evaluasi Proses Perkuliahan

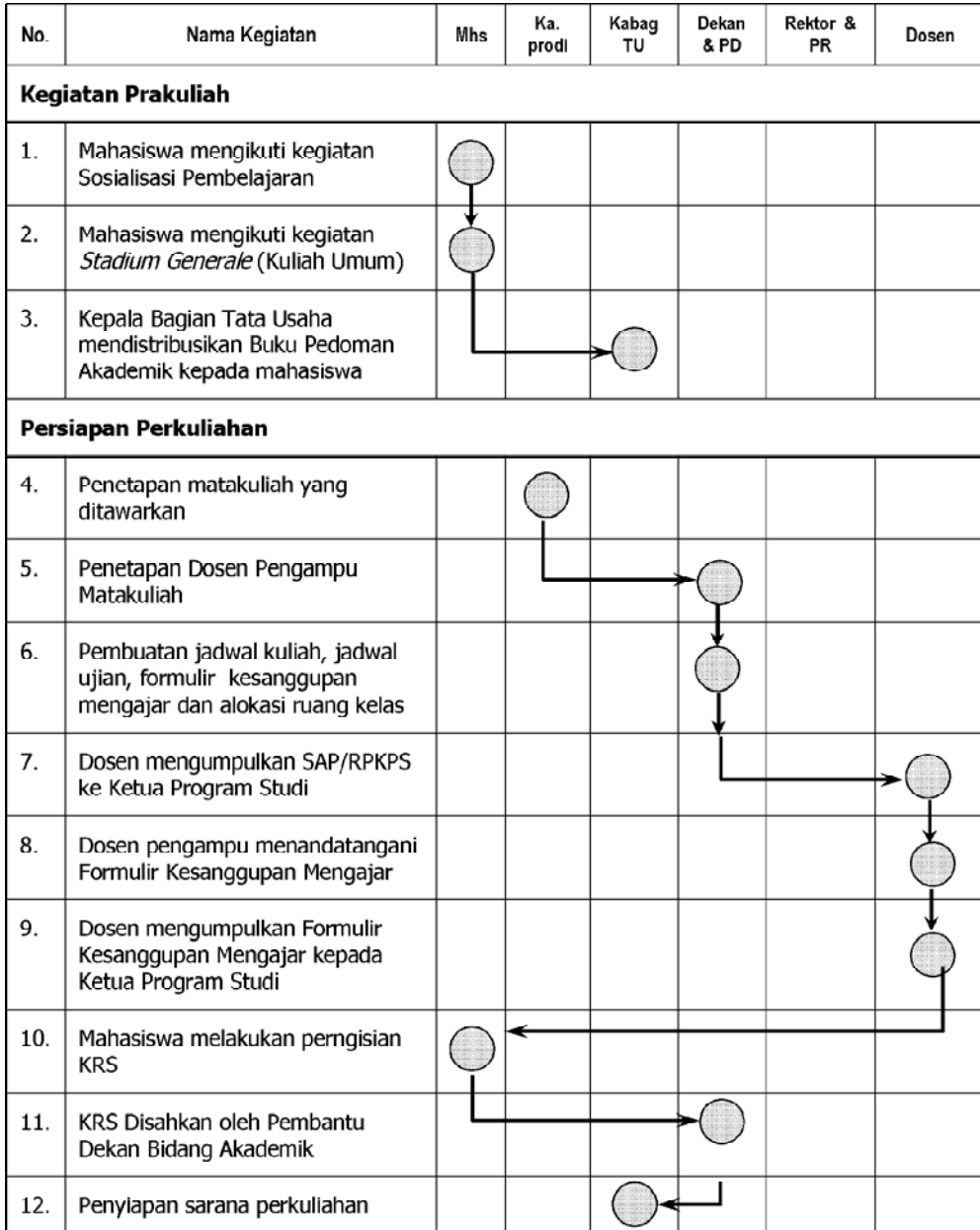
- 6.6.1 Evaluasi proses perkuliahan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Fakultas untuk mengevaluasi kinerja dan efektivitas proses perkuliahan dalam 1 (satu) semester.
- 6.6.2 **Dekan** memimpin Rapat Evaluasi Proses Perkuliahan pada tiap akhir periode perkuliahan.
- 6.6.3 Materi rapat evaluasi perkuliahan 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-PTMA-15/R1)
- 6.7.2 Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan Penunjang Perkuliahan lainnya yang meliputi Peningkatan Kemampuan Bahasa Asing dan Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi.
- 6.7.3 Kegiatan Penunjang Perkuliahan dilaksanakan oleh tiap Fakultas dibawah koordinasi **Dekan**.
- 6.7.4 Program Pendampingan Keagamaan dimulaidari 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-PTMA-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-PTMA-15/R1).
-

## 6.3 Diagram Alir



No.	Nama Kegiatan	Mhs	Ka. prodi	Kabag TU	Dekan & PD	Rektor & PR	Dosen
<b>Pelaksanaan Perkuliahan</b>							
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						
<b>Evaluasi Proses Perkuliahan</b>							
18.	Dekan memimpin rapat evaluasi proses perkuliahan tiap akhir semester						
<b>Kegiatan Penunjang Perkuliahan</b>							
19.	Program Pendampingan Keagamaan (PPK)						
20.	Program Peningkatan Kemampuan Bahasa Asing						
21.	Program Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi						

terangan :



= Pelaku Utama



= Garis urutan Proses



## 7. Lampiran

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

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:
Sekretaris LPM	Ketua LPM	Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor
<u>XXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXXXX</u>

## Lampiran 2: SOP AMI

<b>PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL</b>	TANGGAL REVISI : 26 Nopember 2020 TANGGAL BERLAKU : 05 Desember 2020 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 SPM Dikti.
4. **REFERENSI** : Prosedur Tinjauan Manajemen (PM-PTMA-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)(**FM-PTMA-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-PTMA-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-PTMA-SM-06-02/R1**) dan harus disetujui terlebih dahulu oleh **Ketua LPM**.
  - 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-PTMA-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 mengonfirmasikan waktu pengganti pada **KAA** maupun **auditee** atau **auditor** minimal 2 (dua) hari sebelum jadwal pelaksanaan **AMI** yang ditentukan semula.

- 6.8 **Auditor-auditor** yang ditunjuk segera menyiapkan daftar pertanyaan berdasarkan
- 6.8.1 Dokumen-dokumen sistem mutu yang terkait.
  - 6.8.2 Temuan-temuan audit mutu yang lalu.
- 6.9 Daftar Pertanyaan Audit Mutu dibuat dengan mengisi formulir (**FM-PTMA-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-PTMA-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-PTMA-SM-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-PTMA-SM-06-04/R1**).
- 6.15 **Auditee** mengajukan cara perbaikan dan cara pencegahan terulangnya ketidaksesuaian 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-PTMA-SM-06-04/R1**) pada kolom-kolom yang sesuai.
- 6.17 Laporan Temuan Audit Mutu (**FM-PTMA-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-PTMA-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-PTMA-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 **SEKRETARIS LPM** 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 (**FM-PTMA-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-PTMA-SM-06-04/R1**) pada kolom laporan verifikasi hasil perbaikan. Bila hasil perbaikan belum sesuai maka temuan tersebut dilaporkan kepada Pimpinan Unit terkait oleh **KAA**.
  - 6.23 Arsip asli Laporan Temuan Audit Mutu (**FM-PTMA-SM-06-04/R1**) di atas, diserahkan kembali oleh **auditor** kepada **PSM** untuk dicatat dalam Registrasi AMI (**FM-PTMA-SM-06-05/R1**), dan Hasil Pelaksanaan Audit Mutu Internal (**FM-PTMA-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 (**FM-PTMA-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 **Ketua LPM** 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-PTMA-SM-06-01/R1);
- b. Formulir Jadwal Pelaksanaan AMI (FM-PTMA-SM-06-02/R1);
- c. Formulir Daftar Pertanyaan Audit Mutu (FM-PTMA-SM-06-03/R1);
- d. Formulir Laporan Temuan Audit Mutu (FM-PTMA-SM-06-04/R1);
- e. Formulir Registrasi AMI (FM-PTMA-SM-06-05/R1);
- f. Formulir Hasil Pelaksanaan AMI (FM-PTMA-SM-06-06/R1).

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

**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 InstruksiKerja (bila diperlukan).

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

---



**Contoh: Instruksi Kerja Pelaksanaan Review Proposal Penelitian**

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

**PELAKSANAAN REVIEW PROPOSAL PENELITIAN**  
... ( Nama PTM)

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

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

## **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 penunjukkan 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 masing-masing standar.

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

Contoh Standar	Jenis Formulir
Standar Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Rencana Studi Mahasiswa;</li> <li>2. Formulir Satuan Acara Perkuliahan;</li> <li>3. Formulir/Lembar Hasil Studi Mahasiswa,</li> <li>4. atau Lembar Penilaian Hasil Studi</li> <li>5. Mahasiswa;</li> <li>6. Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas;</li> <li>7. Berita Acara Perkuliahan;</li> <li>8. Daftar Nilai Ujian Matakuliah;</li> <li>9. Formulir Pembimbingan Akademik</li> <li>10. Mahasiswa;</li> <li>11. Formulir Pendaftaran Ujian;</li> <li>12. Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen;</li> <li>13. Kuisisioner Penilaian Kinerja Dosen;</li> <li>14. Kuisisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas;</li> <li>15. Lembar Evaluasi Dosen;</li> <li>16. Lembar Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa</li> </ol>
Standar Rekrutasi & Seleksi Calon Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa;</li> <li>2. Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa;</li> <li>3. Formulir Janji Mahasiswa Baru;</li> <li>4. Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk;</li> <li>5. Daftar pengecekan (<i>check list</i>) Tes Wawancara.</li> </ol>
Standar Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar pengecekan (<i>check list</i>) Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas;</li> <li>2. Daftar pengecekan (<i>check list</i>) Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium;</li> <li>3. Daftar Barang Inventaris Kantor;</li> <li>4. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor</li> </ol>
Standar Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Penilaian Kinerja Pegawai;</li> <li>2. Kartu Tanda Hadir Pegawai;</li> <li>3. Formulir Pengajuan Permohonan Cuti;</li> <li>4. Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan;</li> <li>5. Formulir Test Kesehatan Pegawai</li> </ol>

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 mengoreksi 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 peruntutannya 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**

<b>LOGO</b>	... (Nama PTM)	Kode/No : Form/Std/B.03
		Tanggal :
	<b>FORMULIR SPMI</b>	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

<b>Fakultas/Jurusan</b>	:	
<b>Program Studi</b>	:	
<b>Nama Dosen Pembimbing Akademik</b>	:	

**Nama Mahasiswa** :

**Nomor Induk Mahasiswa (NIM)** :

**IP mahasiswa semester lalu** :

**IPK mahasiswa** :

**Hak tempuh maksimum untuk semester depan** : **sks**

<b>No</b>	<b>Matakuliah yang ditempuh</b>	<b>Kelas</b>	<b>Bobot sks</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
<b>Jumlah total sks :</b>			
<b>Catatan :</b>			

**Tanggal:**

**Tanda tangan  
Mahasiswa,**

**Tanda Tangan  
Dosen Pembimbing Akademik**

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

**Contoh Formulir: Penilaian Kinerja Dosen di kelas oleh Mahasiswa**

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

**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

<b>I. TENTANG DOSEN</b>					
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
<b>II. TENTANG MATAKULIAH</b>					
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 diperbarui dengan contoh atau perkembangan terakhir	A	C	B	D	E
... dst	A	C	B	D	E
<b>III. TENTANG BUKU TEKS/BUKU AJAR/DIKTAT</b>					
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

---

---

**Pedoman 6** **Audit Mutu Internal (AMI)**

---

## AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

### A. Pengertian

Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Bila Standar Pendidikan Tinggi disepadankan dengan kata "janji", maka mutu adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan dengan "janji". Atau dengan kata lain satunya kata dengan perbuatan. Tatkala "janji" belum terpenuhi, dapat dianggap sebagai belum bermutu. Sebaliknya, kapan tingkat penyelenggaraan sama dengan janji, maka saat itu disebut mutu telah tercapai.

Untuk mengukur tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi, dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Evaluasi adalah bagian dari siklus implementasi PPEPP. Oleh karena itu, evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan semua Standar Pendidikan Tinggi. Dari segi pihak yang melaksanakan, evaluasi dapat dilakukan oleh pelaksana standar, pejabat di atasnya, atau oleh auditor mutu internal. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 5, telah mengamanatkan bahwa evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI).

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

### B. Tujuan

Beberapa tujuan dari pelaksanaan AMI dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan tujuan/sasaran.

AMI adalah kegiatan yang independen, obyektif, terencana secara sistemik, dan berdasarkan serangkaian bukti untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran dari unit atau program yang telah ditetapkan benar-benar terpenuhi.

---

2. Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem penjaminan mutu.  
AMI mengandung unsur konsultasi yang bertujuan memberikan nilai tambah atau perbaikan bagi unit yang diaudit, sehingga unit tersebut dapat mencapai atau memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Lewat kegiatan AMI, diidentifikasi ruang perbaikan sehingga bisa dibuat saran untuk peningkatan kualitas dimasa mendatang.
3. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu. AMI dilakukan oleh peer group terhadap unit atau institusi dan/atau program atau kegiatan, dengan memeriksa atau menginvestigasi prosedur, proses atau mekanisme. Kegiatan memeriksa juga berarti mengecek, mencocokkan, dan memverifikasi dalam rangka mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu yang telah dibuat.
4. Memastikan sistem manajemen memenuhi standar/regulasi.  
Melalui penelusuran bukti-bukti yang ada, AMI dilakukan untuk memastikan bahwa sistem manajemen yang diterapkan oleh institusi teraudit telah sesuai atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

### **C. Manfaat**

Manfaat Audit Mutu secara langsung adalah diperolehnya rekomendasi peningkatan mutu perguruan tinggi. Rekomendasi tersebut akan bermanfaat bagi pimpinan perguruan tinggi dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai tujuan perguruan tinggi. Dengan demikian, AMI merupakan salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, misalnya:

1. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang diharapkan (learning outcome).
2. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
3. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual, prosedur, dan instruksi kerja program studi.
4. Kecukupan penyediaan sarana prasarana, sumber daya pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama.
6. Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di perguruan tinggi seperti resiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

#### D. Lingkup dan Area AMI

Lingkup AMI meliputi semua persyaratan sistem yang berpengaruh terhadap mutu layanan. Persyaratan sistem meliputi: dokumen sistem penjaminan mutu, organisasi, komitmen (tanggung jawab) manajemen, dan sumber daya (sumber daya manusia, infrastruktur, keuangan), dan program kegiatan.

Area AMI meliputi unit, bagian, seksi dan/atau satuan yang menjadi obyek audit, misalnya laboratorium, seksi akademik dan kemahasiswaan, bagian pengajaran, bagian keuangan, perpustakaan, unit teknologi informasi dan/atau bagian tata usaha. Oleh karena itu, agar AMI bisa lebih teliti, detail dan mendalam serta temuan yang dihasilkan dapat lebih bermanfaat maka sebelum AMI dilakukan perlu disepakai lingkup dan areanya.

#### E. 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.

#### F. 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

#### G. 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

## H. 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.

## I. 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.

## J. Rapat Tinjauan Manajemen

Menurut Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), langkah setelah Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi adalah Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Pada dasarnya dari Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi, ada 4 (empat) kemungkinan kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan standar mencapai standar pendidikan tinggi.
2. Pelaksanaan standar melampaui standar pendidikan tinggi.
3. Pelaksanaan standar belum mencapai standar pendidikan tinggi.
4. Pelaksanaan standar menyimpang dari standar pendidikan tinggi.

Pada tabel berikut diringkas langkah-langkah pengendalian yang perlu dilakukan terhadap empat kemungkinan dari kesimpulan hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi.



<b>Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi</b>	<b>Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi</b>
Mencapai Standar Pendidikan Tinggi.	Perguruan Tinggi mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar Pendidikan Tinggi.
Melampaui Standar Pendidikan Tinggi.	Perguruan Tinggi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan Standar Pendidikan Tinggi.
Belum mencapai Standar Pendidikan Tinggi.	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi agar Standar Pendidikan Tinggi dapat dicapai.
Menyimpang dari Standar Pendidikan Tinggi.	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi agar sesuai dengan Standar Pendidikan Tinggi.

Penetapan Pengendalian Pelaksanaan Standar pendidikan tinggi tersebut di atas, biasanya diputuskan oleh pimpinan atau manajemen melalui sebuah pertemuan atau rapat. Pertemuan atau rapat untuk menentukan langkah-langkah pengendalian, khususnya pertemuan untuk membahas tindak lanjut dari sebuah temuan yang menyatakan standar belum tercapai atau menyimpang dari standar yang telah ditetapkan tersebut disebut sebagai Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Berikut adalah uraian singkat tentang RTM.

RTM adalah pertemuan yang dilakukan oleh manajemen secara periodik untuk meninjau kinerja sistem manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Salah satu tujuan khusus dari rapat yang dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen ini adalah untuk membahas tindak lanjut temuan audit. RTM dilakukan untuk memastikan apakah temuan AMI dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan apakah sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Rapat tinjauan ini mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem penjaminan mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu. Setiap kegiatan RTM direkam dan hasil rekamannya dipelihara dengan baik sehingga sewaktu-waktu bisa dibuka untuk dipelajari.

Agar tujuan RTM dapat dicapai secara efektif, RTM biasanya dilakukan secara berjenjang. RTM dimulai dari jenjang yang paling rendah, kemudian meningkat hingga ke jenjang teratas. RTM tingkat fakultas, misalnya, dilakukan

setelah pelaksanaan RTM tingkat jurusan/departemen/bagian. Sementara RTM tingkat universitas dilakukan setelah pelaksanaan RTM tingkat fakultas.

Tindak lanjut temuan yang belum dapat diselesaikan di jurusan/departemen/bagian, maka akan dibawa pada RTM tingkat di atasnya. Demikian juga tindak lanjut temuan yang belum dapat diselesaikan di fakultas, akan dibawa pada RTM tingkat universitas. RTM dapat diselenggarakan secara khusus yang hanya membahas agenda tinjauan manajemen. Namun, adakalanya dilakukan bersamaan dengan rapat lainnya, seperti saat rapat pimpinan yang diisi dengan agenda tinjauan manajemen.

### **1. Karakteristik Rapat Tinjauan Manajemen**

Apapun bentuk RTM tersebut, agenda RTM memiliki karakteristik seperti berikut:

- a. Dilakukan secara berkala biasanya setelah pelaksanaan AMI.
- b. Direncanakan dan didokumentasikan dengan baik.
- c. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu dan dampaknya pada mutu dan kinerja.
- d. Membahas perubahan yang perlu dilakukan.
- e. Hasil pertemuan ditindaklanjuti dan tindak lanjut dipantau pelaksanaannya.
- f. Peserta rapat adalah pihak manajemen dan pelaksana terkait.
- g. Pertemuan diawali dengan pembahasan hasil dan tindak lanjut RTM sebelumnya.
- h. Dilaksanakan dengan agenda yang jelas.
- i. Menghasilkan luaran seperti:
  - 1) rencana perbaikan,
  - 2) rencana peningkatan kepuasan stakeholders,
  - 3) rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan
  - 4) rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output.

### **2. Materi Rapat Tinjauan Manajemen**

Materi untuk rapat tinjauan manajemen tidak hanya berasal hasil audit mutu internal saja, melainkan juga dapat berasal dari hasil kegiatan lainnya. Berikut adalah beberapa materi yang umum dipakai dalam RTM.

- a. Hasil Audit Mutu Internal (hasil/temuan audit).
- b. Umpan balik dari stakeholder, misalnya keluhan stakeholder, hasil survei kepuasan stakeholder.
- c. Kinerja proses yang meliputi kinerja layanan, kinerja dosen, dll.

- d. Pencapaian sasaran mutu/ indikator kinerja, seperti analisis kesesuaian kompetensi lulusan.
- e. Status tindakan koreksi dan pencegahan yang dilakukan atau tindak lanjut dari permintaan tindakan koreksi (PTK) yang pernah dibuat.
- f. Status tindak lanjut dari hasil Tinjauan Manajemen sebelumnya.
- g. Perubahan sistem manajemen mutu atau peningkatan sistem mutu.

### **3. Luaran Rapat Tinjauan Manajemen**

Luaran atau hasil RTM dapat berupa kebijakan untuk peningkatan efektivitas sistem penjaminan mutu dan prosesnya, peningkatan hasil layanan yang menuju terpenuhinya persyaratan/standar, dan pemenuhan kebutuhan sumber daya. Secara ringkas, luaran dari RTM dapat berupa beberapa keputusan dan/ atau tindakan yang berhubungan dengan hal- hal berikut.

- a. Peningkatan efektivitas sistem penjaminan mutu dan sistem pelayanan.
- b. Peningkatan pelayanan terkait dengan persyaratan yang ditetapkan dalam standar yang sudah dibuat.
- c. Identifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan, baik pada sistem penjaminan mutu maupun sistem pelayanan.
- d. Penyediaan sumber daya dan fasilitas yang perlu dilakukan agar sistem penjaminan mutu dan sistem pelayanan menjadi efektif.

### **4. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen**

Sebagaimana rapat lainnya, agenda RTM umumnya dimulai dari pembukaan, lalu dapat dilanjutkan dengan arahan dari pimpinan. Agenda berikutnya biasanya masuk ke hal pokok tentang tinjauan manajemen. Secara ringkas agenda RTM dapat dibuat sebagai berikut :

- a. Pembukaan.
  - b. Arahan dari Pimpinan.
  - c. Tinjauan terhadap hasil RTM yang lalu.
  - b. Pembahasan hasil Audit Mutu Internal.
  - c. Pembahasan umpan balik/keluhan stakeholders, hasil penilaian
  - d. Tracer study.
  - e. Pembahasan tentang masalah-masalah operasional terkait penerapan sistem manajemen mutu.
  - f. Pembahasan tentang rencana perbaikan/perubahan yang perlu dilakukan.
  - g. Rekomendasi untuk perbaikan.
  - h. Penutup.
-

Rapat Tinjauan manajemen merupakan tahapan yang strategis dalam memanfaatkan hasil AMI. Rapat tinjauan manajemen dapat dilakukan berjenjang dari tingkat departemen, tingkat fakultas dan universitas. Tindak lanjut dari rapat tinjauan manajemen adalah bentuk nyata komitmen pimpinan untuk peningkatan mutu.

### **K. Kesimpulan**

Konsep PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) 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 berkompotensi di lingkup unit yang diaudit.

### **Daftar Pustaka**

- a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
  - c. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
  - d. Pedoman Audit Mutu Internal tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
-

Lampiran: Formulir AMI

I. Lampiran: Form Daftar Periksa / Pertanyaan AMI

logo	<b>FORMULIR</b>	No Dokumen : _____
		Tanggal Terbit : _____
		No. Revisi : 00
<b>DAFTAR PERIKSA ATAU PERTANYAAN AUDIT INTERNAL</b>		

Tanggal Audit : \_\_\_\_\_  
 Lokasi Audit/ Unit Kerja : \_\_\_\_\_  
 Auditor : 1. \_\_\_\_\_  
 Auditee : 1. \_\_\_\_\_

No	Tujuan	Indikator	Lingkup Pertanyaan	Skor				Panduan Pengisian
				4	3	2	1	
1	Mengukur pencapaian Sasaran Mutu Unit (SMU)	Ketersediaan SMU	Apakah SMU sudah tersedia?		y			<b>Capaian/Keterangan:</b> 1. Dokumen SMU tidak ada 2. Dokumen SMU ada blm diotorisasi 3. Rumusan SMU ada belum sesuai SMART 4. Dokumen SMU sudah diotorisasi
		Sosialisasi internal	Bagaimanakah model sosialisasi Sasaran Mutu Unit dilakukan?				y	<b>Capaian/Keterangan:</b> 1. Sosialisasi tidak pernah dilakukan 2. Sosialisasi dilakukan tetapi tidak dapat ditunjukkan bukti

							3. Sosialisasi dilakukan tidak sesuai SOP 4. Sosialisasi dilakukan dengan prosedur yang jelas & dapat dibuktikan
			√				<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran SMU tidak dilakukan</li> <li>2. Pengukuran SMU dilakukan dengan tidak menetapkan rencana pemantauan, hasil pemantauan dan analisa ketercapaian</li> <li>3. Pengukuran SMU dilakukan dengan menetapkan tahap monitoring dan evaluasi, tetapi belum dilakukan analisis ketercapaian</li> <li>4. Pengukuran SMU dilakukan dengan menetapkan rencana pemantauan, hasil pemantauan, analisis ketercapaian dan ditunjukkan bukti</li> </ol>
						√	<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi SMU tidak dilakukan</li> <li>2. Evaluasi ketercapaian SMU tidak dilakukan dengan analisis tindak lanjutnya</li> <li>3. Evaluasi ketercapaian SMU dilakukan hanya dengan menetapkan program periode selanjutnya.</li> <li>4. Evaluasi ketercapaian SMU dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti</li> </ol>
						√	<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen struktur organisasi tidak ada</li> <li>2. Dokumen struktur organisasi ada blm diotorisasi</li> </ol>
							<p>Pengukuran SMU</p> <p>Bagaimanakah proses pengukuran Sasaran Mutu Unit dilaksanakan?</p>
							<p>Evaluasi SM Unit</p> <p>Apakah dilakukan tindak lanjut dari kegiatan evaluasi SM Unit?</p>
							<p>Mengukur kepastian tugas dan tanggung</p>
2							<p>Ketersediaan Struktur Organisasi</p> <p>Apakah tersedia struktur organisasi unit?</p>

jawab	Komunikasi internal	Bagaimanakah model komunikasi job discription dilakukan?	y	<p>3. Dokumen struktur organisasi ada, sudah diotorisasi, namun belum menunjukkan garis komando dan koordinasi</p> <p>4. Dokumen struktur organisasi ada, sudah diotorisasi dan ditunjukkan buktinya</p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen komunikasi internal tidak ada</li> <li>2. Dokumen komunikasi internal ada blm diotorisasi</li> <li>3. Dokumen komunikasi internal ada, sudah diotorisasi, namun belum ditunjukkan bukti cara komunikasi yang dilakukan</li> <li>4. Dokumen struktur organisasi ada, sudah diotorisasi dan ditunjukkan bukti cara komunikasi dilakukan</li> </ol>	<p>3. Dokumen struktur organisasi ada, sudah diotorisasi, namun belum menunjukkan garis komando dan koordinasi</p> <p>4. Dokumen struktur organisasi ada, sudah diotorisasi dan ditunjukkan buktinya</p>
Pengukuran kompetensi auditee	Apakah kompetensi auditee sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya?	y		<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran kompetensi auditee tidak dilakukan</li> <li>2. Pengukuran kompetensi auditee dilakukan tidak berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya</li> <li>3. Pengukuran kompetensi auditee dilakukan berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya, namun belum dilakukan analisa kesesuaian</li> <li>4. Pengukuran kompetensi auditee dilakukan berdasarkan kesesuaian tugas dan tanggung jawabnya, dilakukan analisa kesesuaian serta dapat ditunjukkan bukti</li> </ol>	<p>1. Pengukuran kompetensi auditee tidak dilakukan</p> <p>2. Pengukuran kompetensi auditee dilakukan tidak berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya</p> <p>3. Pengukuran kompetensi auditee dilakukan berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya, namun belum dilakukan analisa kesesuaian</p> <p>4. Pengukuran kompetensi auditee dilakukan berdasarkan kesesuaian tugas dan tanggung jawabnya, dilakukan analisa kesesuaian serta dapat ditunjukkan bukti</p>
Tindak lanjut evaluasi	Apakah dilakukan tindak lanjut dari		y	<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen tindak lanjut evaluasi kompetensi</li> </ol>	<p>1. Dokumen tindak lanjut evaluasi kompetensi</p>

						<p>auditee tidak dilakukan</p> <p>2. Hasil evaluasi kompetensi auditee tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi</p> <p>3. Evaluasi kompetensi auditee dilakukan tindak lanjut, namun belum diverifikasi</p> <p>4. Dokumen kompetensi auditee dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi</p>
3	Mengukur pencapaian program/ rencana kerja dan program pengembangan unit	Ketersediaan program/ rencana kerja rutin dan program pengembangan	Apakah tersedia program/ rencana kerja rutin dan program pengembangan?	√		<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <p>1. Dokumen program kerja tidak ada</p> <p>2. Dokumen program kerja ada blm diotorisasi</p> <p>3. Dokumen program kerja ada belum sesuai pengembangan unit kerja</p> <p>4. Dokumen program kerja ada sesuai pengembangan unit kerja dan sudah diotorisasi</p>
		Sosialisasi internal	Apakah dilakukan sosialisasi internal?	√		<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <p>1. Sosialisasi internal tidak pernah dilakukan</p> <p>2. Sosialisasi internal dilakukan tetapi tidak dapat ditunjukkan bukti</p> <p>3. Sosialisasi internal dilakukan tidak sesuai SOP</p> <p>4. Sosialisasi internal dilakukan dengan prosedur yang jelas &amp; dapat dibuktikan</p>
		Implementasi/ pelaksanaan	Bagaimanakah implementasi/ pelaksanaan dari program/ rencana		√	<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <p>1. Capaian program kerja dan pengembangannya 25%</p> <p>2. Capaian program kerja dan</p>



4	Mengukur proses pengadaan dan pelayanan	Program pengadaan sumber daya	Apakah dilakukan pengadaan sumber daya/ seperti apa program pengadaannya/ dan tunjukkan standar acuannya.		y	<p>pengembangannya 50% 3. Capaian program kerja dan pengembangannya 75% 4. Capaian program kerja dan pengembangannya 100 % dan ditunjukkan buktinya</p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b> 1. Dokumen hasil evaluasi program kerja unit tidak ada 2. Hasil evaluasi program kerja unit tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi 3. Evaluasi program kerja unit dilakukan tindak lanjut, tetapi belum diverifikasi 4. Dokumen evaluasi program kerja unit dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi</p>
					y	<p><b>Realisasi:</b> Ada/tidak ada <b>Capaian/Keterangan:</b> 1. Dokumen program pengadaan sumber daya di unit kerja tidak dilakukan 2. Dokumen program pengadaan sumber daya di unit kerja belum dilakukan dengan standar acuan yang jelas 3. Dokumen program pengadaan sumber daya di unit kerja dilakukan dengan standar acuan, tetapi belum diverifikasi 4. Dokumen program pengadaan sumber daya di unit kerja dilakukan dengan standar acuan</p>

								jelas, sudah diverifikasi dan diotorisasi serta ditunjukkan buktinya
								<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen standar pelayanan tidak ada</li> <li>2. Dokumen standar pelayanan ada blm diotorisasi</li> <li>3. Rumusan standar pelayanan ada belum sesuai acuan SOP</li> <li>4. Dokumen standar pelayanan sudah diotorisasi dan ditunjukkan bukti</li> </ol>
								<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pengembangan sistem layanan unit kerja tidak ada</li> <li>2. Unit kerja tidak melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi</li> <li>3. Unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi, namun belum dapat operasional</li> <li>4. Unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi dan ditunjukkan bukti operasionalisasinya</li> </ol>
								<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja tidak ada</li> <li>2. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja ada belum diotorisasi</li> <li>3. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja belum sesuai standar layanan</li> <li>4. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan</li> </ol>
								<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja tidak ada</li> <li>2. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja ada belum diotorisasi</li> <li>3. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja belum sesuai standar layanan</li> <li>4. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan</li> </ol>
								<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja tidak ada</li> <li>2. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja ada belum diotorisasi</li> <li>3. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja belum sesuai standar layanan</li> <li>4. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan</li> </ol>
								<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja tidak ada</li> <li>2. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja ada belum diotorisasi</li> <li>3. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja belum sesuai standar layanan</li> <li>4. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan</li> </ol>
5	Mengukur program pengembangan layanan berbasis sistem informasi	Ada program pengembangan sistem layanan berbasis sistem informasi	Apakah unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis sistem informasi?	<p>Apakah unit kerja memiliki dokumen standar pelayanan?</p> <p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen standar pelayanan tidak ada</li> <li>2. Dokumen standar pelayanan ada blm diotorisasi</li> <li>3. Rumusan standar pelayanan ada belum sesuai acuan SOP</li> <li>4. Dokumen standar pelayanan sudah diotorisasi dan ditunjukkan bukti</li> </ol> </p>	<p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pengembangan sistem layanan unit kerja tidak ada</li> <li>2. Unit kerja tidak melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi</li> <li>3. Unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi, namun belum dapat operasional</li> <li>4. Unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi dan ditunjukkan bukti operasionalisasinya</li> </ol> </p>	<p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja tidak ada</li> <li>2. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja ada belum diotorisasi</li> <li>3. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja belum sesuai standar layanan</li> <li>4. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan</li> </ol> </p>	<p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja tidak ada</li> <li>2. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja ada belum diotorisasi</li> <li>3. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja belum sesuai standar layanan</li> <li>4. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan</li> </ol> </p>	
6	Mengukur proses perencanaan dan pengadaan sarana	Rekapitulasi kebutuhan sarana unit kerja	Apakah unit kerja menyusun rekapitulasi kebutuhan sarana unit kerja?	<p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen standar pelayanan tidak ada</li> <li>2. Dokumen standar pelayanan ada blm diotorisasi</li> <li>3. Rumusan standar pelayanan ada belum sesuai acuan SOP</li> <li>4. Dokumen standar pelayanan sudah diotorisasi dan ditunjukkan bukti</li> </ol> </p>	<p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pengembangan sistem layanan unit kerja tidak ada</li> <li>2. Unit kerja tidak melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi</li> <li>3. Unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi, namun belum dapat operasional</li> <li>4. Unit kerja melakukan pengembangan sistem layanan berbasis informasi dan ditunjukkan bukti operasionalisasinya</li> </ol> </p>	<p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja tidak ada</li> <li>2. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja ada belum diotorisasi</li> <li>3. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja belum sesuai standar layanan</li> <li>4. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan</li> </ol> </p>	<p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja tidak ada</li> <li>2. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja ada belum diotorisasi</li> <li>3. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan sarana unit kerja belum sesuai standar layanan</li> <li>4. Dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan</li> </ol> </p>	

								<p>sarana unit kerja ada, telah diotorisasi, sesuai standar layanan dan ditunjukkan buktinya</p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan sarana di unit kerja sama sekali tidak terimplementasi</li> <li>2. Implementasi pengadaan sarana di unit kerja tidak sesuai rencana</li> <li>3. Implementasi pengadaan sarana di unit kerja belum disertai pembuatan catatan mutu</li> <li>4. Implementasi pengadaan sarana di unit kerja sesuai rencana dan ada catatan mutunya serta ditunjukkan buktinya</li> </ol>
7	Prosesing dan Perawatan sarana prasarana	Ada prosedur prosesing sarana prasarana	Apakah ada prosedur prosesing sarana prasarana?				y	<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur prosesing dan perawatan sarana dan prasarana tidak ada</li> <li>2. Prosedur prosesing dan perawatan sarana dan prasarana ada belum diotorisasi</li> <li>3. Prosedur prosesing dan perawatan sarana dan prasarana kurang sesuai acuan SOP</li> <li>4. Prosedur prosesing dan perawatan sarana prasarana sudah diotorisasi dan ditunjukkan bukti</li> </ol>
8	Mengukur ketersediaan Standart Operasional Prosedur (SOP)	Ketersediaan SOP	Apakah setiap kegiatan/proses dari lingkup kerja tersedia SOP?				y	<p>Realisasi: Ya/Tidak</p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah SOP 25 % dari total kegiatan lingkup kerja</li> <li>2. Jumlah SOP 50 % dari total kegiatan lingkup kerja</li> <li>3. Jumlah SOP 75 % dari total kegiatan</li> </ol>

9	Mengukur ketersediaan Instruksi Kerja (IK)	Ketersediaan IK	Apakah setiap kegiatan/proses dari lingkup kerja tersedia IK?			<p>lingkup kerja</p> <p>4. Jumlah SOP 100 % dari total kegiatan lingkup kerja dan ditunjukkan buktinya</p> <p><u>Realisasi:</u> Ya/Tidak</p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <p>1. Jumlah IK 25 % dari total kegiatan lingkup kerja</p> <p>2. Jumlah IK 50 % dari total kegiatan lingkup kerja</p> <p>3. Jumlah IK 75 % dari total kegiatan lingkup kerja</p> <p>4. Jumlah IK 100 % dari total kegiatan lingkup kerja dan ditunjukkan buktinya</p>
10	Mengukur pemahaman , realisasi dan evaluasi Daftar Catatan Mutu (DCM)	Ketersediaan Daftar Catatan Mutu	Apakah terdapat ketersediaan daftar catatan mutu di unit kerja anda?			<p><u>Realisasi:</u> Ya/Tidak</p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <p>1. Jumlah DCM 25 % dari total kegiatan yang telah selesai</p> <p>2. Jumlah DCM 50 % dari total kegiatan yang telah selesai</p> <p>3. Jumlah DCM 75 % dari total kegiatan yang telah selesai</p> <p>4. Jumlah DCM 100 % dari total kegiatan yang telah selesai dan ditunjukkan buktinya</p>
	Penataan/ Kerapian dokumen mutu	Apakah unit kerja melakukan penataan/ kerapian dokumen mutu?			<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <p>1. Unit kerja tidak melakukan penataan/ kerapian dokumen mutu</p> <p>2. Unit kerja melakukan penataan dokumen</p>	

						<p>mutu dengan tidak diberikan penomoran kode dokumen</p> <p>3. Unit kerja melakukan penataan dokumen dengan diberikan nomor kode dokumen, tetapi tidak ditempatkan dalam almari khusus</p> <p>4. Unit kerja melakukan penataan/kerapian dokumen dengan diberikan nomor kode dokumen, ditempatkan dalam almari khusus dan ditunjukkan buktinya</p>
						<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <p>1. DCM tidak dibuat</p> <p>2. Keberadaan DCM tidak sesuai dengan dokumen mutu yang ada</p> <p>3. Keberadaan DCM sesuai dengan dokumen mutu yang ada, namun belum dilakukan verifikasi</p> <p>4. Keberadaan DCM sesuai dengan dokumen mutu yang ada, sudah dilakukan verifikasi dan diotorisasi serta ditunjukkan buktinya</p>
						<p><u>Realisasi:</u> Ada/Tidak ada</p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <p>1. Sosialisasi internal mengenai DCM tidak pernah dilakukan</p> <p>2. Sosialisasi internal mengenai DCM dilakukan tetapi tidak dapat ditunjukkan bukti</p> <p>3. Sosialisasi internal mengenai DCM dilakukan hanya terbatas pimpinan unit kerja</p> <p>4. Sosialisasi internal dilakukan dengan prosedur yang jelas &amp; dapat dibuktikan</p>
	Kesesuaian Daftar Catatan Mutu dengan dokumen yang ada	Apakah terdapat kesesuaian antara DCM dengan dokumen mutu yang ada?				
	Sosialisasi internal daftar catatan mutu	Apakah dilakukan sosialisasi internal tentang daftar catatan mutu?				

						<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja tidak membuat dokumen daftar peminjam dokumen mutu</li> <li>2. Unit kerja membuat dokumen daftar peminjam dokumen mutu tetapi tidak dapat ditunjukkan buktinya</li> <li>3. Unit kerja membuat dokumen daftar peminjam dokumen mutetapi belum tertib melakukan pencatatan peminjam</li> <li>4. Dokumen daftar peminjam dokumen mutu ada, tertib dilakukapencatatan peminjam dan ditunjukkan buktinya</li> </ol>
						<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja tidak melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi</li> <li>2. Unit kerja melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi tetapi tidak dapat ditunjukkan bukti berita acaranya</li> <li>3. Unit kerja melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi dengan berita acara yang jelas, namun tidak terarsipkan dengan baik</li> <li>4. Unit kerja melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi dengan berita acara yang jelas, dan terarsipkan dengan baik serta ditunjukkan buktinya</li> </ol>
						<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi DCM tidak ada</li> <li>2. Hasil evaluasi DCM tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi</li> </ol>
Peminjaman dokumen mutu	Apakah unit kerja memiliki dokumen daftar peminjam dokumen mutu?					
Penghapusan dokumen mutu	Apakah unit kerja melakukan penghapusan dokumen mutu setelah masa retensi?					
Evaluasi Daftar Catatan Mutu	Apakah evaluasi terhadap daftar catatan mutu di unit kerja sudah					

11	Mengukur dan evaluasi Kedisiplinan Kerja	Ketersediaan Rekapitulasi Presensi	Apakah terdapat ketersediaan rekapitulasi presensi di unit kerja anda?	dilakukan?	<p>3. Evaluasi DCM dilakukan tindak lanjut, tetapi belum diverifikasi</p> <p>4. Dokumen evaluasi DCM dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi</p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rekapitulasi presensi unit kerja tidak ada</li> <li>2. Dokumen rekapitulasi presensi unit kerja ada, tdk diotorisasi</li> <li>3. Dokumen rekapitulasi presensi unit kerja ada, belum diverifikasi</li> <li>4. Dokumen rekapitulasi presensi unit kerja ada, sudah diverifikasi dan diotorisasi</li> </ol>
	Implementasi/ Pelaksanaan Team Work (kerja sama)	Bagaimanakah implementasi/ pelaksanaan Team Work (kerja sama) di unit kerja anda?			<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan team work (kerja sama) di unit kerja sama sekali tidak berjalan</li> <li>2. Implementasi team work (kerja sama) di unit kerja tidak sesuai dengan prosedur mutu yang ditetapkan</li> <li>3. Implementasi team work (kerja sama) di unit kerja belum disertai bukti catatan mutu</li> <li>4. Implementasi team work (kerja sama) di unit kerja sesuai prosedur mutu yang ditetapkan dan ditunjukkan bukti catatan mutunya</li> </ol>
	Evaluasi Kedisiplinan Kerja	Apakah evaluasi kedisiplinan kerja dilakukan di unit kerja anda, dan bagaimana hasilnya?			<p>Realisasi: Ada/Tidak ada</p> <p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kedisiplinan kerja dan hasilnya tidak pernah dilakukan</li> <li>2. Hasil evaluasi kedisiplinan kerja dan hasilnya</li> </ol>

					tidak diotorisasi 3. Evaluasi kedisiplinan kerja dan hasilnya belum dilakukan diverifikasi 4. Dokumen evaluasi kedisiplinan kerja dan hasilnya dilakukan diverifikasi dan diotorisasi
					<b>Capaian/Keterangan:</b> 1. Dokumen tindak lanjut evaluasi kedisiplinan kerja tidak dilakukan 2. Hasil evaluasi kedisiplinan kerja tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi 3. Evaluasi kedisiplinan kerja dilakukan tindak lanjut, tetapi belum diverifikasi 4. Dokumen hasil evaluasi kedisiplinan kerja dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi
					<b>Capaian/Keterangan:</b> 1. Pengendalian keluhan stakeholders di unit kerja tidak pernah dilakukan 2. Dokumen pengendalian keluhan stakeholders di unit kerja ada, tidak diotorisasi 3. Dokumen pengendalian keluhan stakeholders di unit kerja ada, belum diverifikasi 4. Dokumen pengendalian keluhan stakeholders di unit kerja ada, sudah diverifikasi dan diotorisasi
					<u>Realisasi:</u> Ada/Tidak ada <b>Capaian/Keterangan:</b>
			Apakah dilakukan tindak lanjut dari kegiatan evaluasi kedisiplinan kerja?		
	Tindak lanjut hasil evaluasi (reward, punishment)		Apakah pengendalian keluhan stakeholders dilakukan di unit kerja anda?		
12	Mengukur pengendalian dan evaluasi Keluhan Stakeholders/Pelanggan	Pengendalian keluhan	Apakah pengendalian keluhan stakeholders dilakukan di unit kerja anda?		
		Evaluasi terhadap keluhan yang	Apakah evaluasi terhadap keluhan		



						<p>1. Evaluasi terhadap keluhan stakeholders tidak pernah dilakukan</p> <p>2. Hasil evaluasi terhadap keluhan stakeholders tidak diotorisasi</p> <p>3. Evaluasi terhadap keluhan stakeholders belum dilakukan verifikasi</p> <p>4. Dokumen evaluasi terhadap keluhan stakeholders dilakukan verifikasi dan diotorisasi</p>
	diterima	yang diterima stakeholders dilakukan di unit kerja anda?				<p><b>Capaian/Keterangan:</b></p> <p>1. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders tidak dilakukan</p> <p>2. Hasil evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders tidak dilakukan tindak lanjutnya dan tidak diotorisasi</p> <p>3. Evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders dilakukan tindak lanjut, tetapi belum diverifikasi</p> <p>4. Dokumen hasil evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders dilakukan dengan analisis tindak lanjut dan ditunjukkan bukti serta telah diverifikasi dan diotorisasi</p>
			Apakah dilakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi terhadap keluhan yang diterima stakeholders?			
			Tindak lanjut hasil evaluasi terhadap keluhan			

**Catatan :**

- Skor 4 menunjukkan kategori *Conformity* (Kesesuaian)
- Skor 3 menunjukkan kategori *Observasi* (Saran/ peluang perbaikan), selanjutnya hasil temuan visitasi dikonversikan ke dalam form OBSERVASI
- Skor 2 & 1 menunjukkan kategori *Non Conformity* (Ketidaksesuaian), selanjutnya hasil temuan visitasi dikonversikan ke dalam form NCR *Non Conformity* (Ketidaksesuaian)

Mengetahui,  
Koordinator Bidang Audit Mutu Internal

.....  
NIDN. ....

[Kota] .....  
Auditor Mutu Internal :

.....  
NIDN. ....

Menyetujui,  
Ketua LPM

.....  
NIDN. ....

**II. Lampiran: Laporan Ketidaksesuaian**

LOGO	FORMULIR		No Dokumen :
	<b>LAPORAN KETIDAKSESUAIAN (NCR)</b>		Tanggal Terbit :
			No. Revisi : 00
No NCR :		Tanggal:	
Klausul/Dokumen :		Divisi/Lokasi :	
Auditor :		Auditee :	
URAIAN KETIDAKSESUAIAN		KATEGORI TEMUAN :	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MAYOR <input type="checkbox"/></li> <li>▪ MINOR <input type="checkbox"/></li> </ul>	
URAIAN FAKTOR PENYEBAB KETIDAKSESUAIAN :		KOREKSI :	
TTD Auditor	TTD Auditee	TINDAKAN KOREKSI :	
Tanggal Mulai	Tanggal :		
Tanggal Selesai:			
TTD Auditor		VERIFIKASI PELAKSANAAN KOREKSI DAN TINDAKAN KOREKSI	
Tanggal :			



## 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 penilai 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 dilaporkan 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 kuisisioner). Jawaban bisa sifatnya tertutup (alternatif jawabannya disediakan oleh peneliti), terbuka (responden secara bebas menuliskan jawabannya), atau campuran (tetutup 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 tida 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 mahasiswa 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 valid-*

*ity 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. Keadalan 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.

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

Selanjutnya, nilai  $r_{1.1}$  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 pengolah 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).
-

- Mengubah jumlah skor mentah ke dalam bentuk persentase berdasarkan rumus:

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

- 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)

- Menghitung rata-rata nilai untuk setiap aspek dalam masing-masing kelompok.
- Menafsirkan nilai rata-rata untuk setiap aspek dalam setiap kelompok.
- 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 alat 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...](http://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](http://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](http://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

**Pengembangan Instrumen Pengukuran Kepuasan**

---

**Lampiran 1: Survei Kepuasan Dosen:****INSTRUMEN KEPUASAN DOSEN TETAP TERHADAP PTMA\*)****PENGANTAR**

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Bapak/Ibu dosen tetap PTMA\*) yang kami hormati. Dalam upaya meningkatkan kualitas layanan PTMA\*) terhadap bapak/ibu kami bermaksud menampung umpan balik terhadap layanan kami selama ini. Untuk itu kami mohon Bapak/Ibu berkenan mengisi angket ini dengan sejujur-jujurnya, agar kami mendapat informasi yang lengkap dan obyektif untuk dapat meningkatkan layanan terhadap Dosen Tetap PTMA\*) di masa yang akan datang.

Atas partisipasi Bapak/Ibu diucapkan terimakasih.

**Informasi tentang pengisi angket:**

**Unit Kerja** : .....

**Masa Kerja** : .....tahun.....bulan

---

**Petunjuk :**

Berikan tanggapan Bapak/Ibu terhadap setiap butir pernyataan dengan cara membubuhkan tanda cek (√) atau tanda silang (X) pada kolom yang sesuai.

STS = Sangat Tidak Setuju    N = Netral    SS = Sangat Setuju

TS = Tidak Setuju            S = Setuju

NO	ASPEK YANG DINILAI	STS	TS	N	S	SS
<b>A. TUGAS POKOK</b>						
1	Dosen di PTMA*) mengampu mata kuliah sesuai dengan kompetensi					
2	Dosen mengajar minimal 12 sks setiap semester					
3	Tenaga dosen di Prodi sudah memadai (Rasio 1:27 untuk eksakta dan 1:33 untuk non eksakta)					
4	Dosen diwajibkan untuk membuat silabus, SAP (Satuan Acara Perkuliahan), dan BAP (Berita Acara Perkuliahan) sesuai dengan mata kuliah yang diampunya					
5	Dosen melakukan evaluasi pembelajaran secara objektif dan transparan					
6	Dosen diberdayakan untuk menjadi Pembimbing Akademik mahasiswa					
7	Dosen diberdayakan untuk menjadi pembimbing dan penguji tugas akhir mahasiswa					
8	Dosen diberikan informasi untuk melakukan penelitian baik internal maupun eksternal					
9	Dosen diberikan kesempatan untuk melakukan penelitian sesuai keahlian sekali dalam satu semester baik didanai oleh internal PTMA*) atau pihak eksternal					
10	Dosen diberi kesempatan untuk membuat buku ajar atau <i>handout</i> , modul atau karya ilmiah yang lainnya					
11	Dosen diberi informasi untuk melakukan pengabdian masyarakat dengan sumber pendanaan baik internal maupun eksternal					
12	Dosen diberikan kesempatan untuk melakukan pengabdian masyarakat sesuai keahlian sekali dalam satu semester baik didanai oleh internal PTMA*) atau pihak eksternal					
	<b>Skor A</b>					

<b>B. SARANA DAN PRASARANA</b>					
13	Di setiap ruang kelas tersedia LCD				
14	Ruang kelas memadai dan nyaman untuk proses belajar mengajar				
15	Tersedia ruangan yang nyaman untuk ruang kerja dosen dalam melayani mahasiswa (PA dan bimbingan skripsi)				
16	Tersedia sarana komputer dan kemudahan untuk mengakses internet bagi dosen untuk memperlancar tugas-tugasnya				
17	Tersedia toilet yang memadai dan bersih				
18	Tersedia sarana laboratorium yang memadai untuk menunjang proses pembelajaran				
19	Tersedia perpustakaan yang memadai dengan koleksi pustaka yang representatif				
20	Tersedia sarana kesehatan berupa poliklinik				
21	Tersedia sarana koperasi untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dosen simpan pinjam				
22	Tersedia sarana parkir yang memadai dan aman				
23	Tersedia penerangan yang memadai di semua ruangan				
	<b>Skor B</b>				
<b>C. HUBUNGAN DENGAN PIMPINAN</b>					
24	Pimpinan memberikan perhatian untuk setiap hasil kerja dosen yang dilakukan				
25	Pimpinan berkomunikasi baik dengan dosen				
26	Pimpinan memberikan dukungan pada setiap pekerjaan dosen				
27	Pimpinan memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> terhadap hasil kerja dosen				
28	Pimpinan memberikan pengawasan terhadap tugas dosen dalam mengajar				
	<b>Skor C</b>				

29	Dosen memperoleh gaji memadai untuk memenuhi kebutuhan hidup					
30	Dosen mendapat tunjangan selain gaji perbulan					
31	Dosen mendapatkan gaji ke-13 setiap tahun sesuai dengan aturan yang berlaku					
32	Dosen mendapatkan THR (Tunjangan Hari Raya) setiap hari raya Idul Fitri sesuai dengan aturan yang berlaku					
33	Dosen diberikan tunjangan beras setiap bulan sesuai dengan aturan yang berlaku					
34	Terdapat program umrah dan haji					
35	Dosen diberi kesempatan untuk mengikuti seleksi dosen teladan setiap tahun					
36	Dosen diberikan jaminan kesehatan sesuai dengan aturan yang berlaku					
37	Dosen diberikan fasilitas kemudahan dalam mengurus kepangkatan akademik					
38	Dosen mendapat kesempatan untuk mengikuti kegiatan seminar/ pertemuan ilmiah sesuai bidang ilmu					
39	Dosen mendapatkan kesempatan untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi dengan bantuan pembiayaan dari internal PTMA*) maupun pihak eksternal					
40	Dosen diberikan kesempatan untuk mengikuti program sertifikasi					
41	Dosen diberikan tunjangan hari tua					
42	Dosen diberi kesempatan mengikuti kegiatan rekreasi bersama keluarga dengan menggunakan dana PTMA*)					
43	Dosen mendapat kesempatan meningkatkan jenjang karir sesuai dengan aturan yang jelas					
44	Dosen diberikan tunjangan dana pernikahan/kelahiran anak sesuai dengan aturan yang berlaku					
45	Disediakan beasiswa bagi putra dosen yang kuliah di PTMA*) sesuai dengan aturan yang berlaku					
<b>Skor D</b>						
<b>E. KEPEDULIAN PTMA</b>						
46	Dosen mendapat perlindungan apabila mendapat tekanan psikis di tempat kerja					
47	Dosen mendapat bantuan apabila mendapat musibah yang menimpa diri dosen dan atau keluarga					
48	Dosen mendapatkan penyelesaian yang baik jika mengalami permasalahan atau konflik yang berkaitan dengan pekerjaan					
<b>Skor E</b>						

F. KERJASAMA					
49	Dosen mendapatkan manfaat dari hasil kerjasama PTMA*) dengan pihak eksternal				
50	Terjalin koordinasi/kerjasama antar lembaga/fakultas/program studi/unit di lingkungan PTMA*)				
	<b>Skor F</b>				
	<b>Skor Total</b>				
<b>G. SARAN-SARAN :</b>					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

PTMA\*) = sesuaikan dengan nama PTMA yang bersangkutan

**Lampiran II : Survei Kepuasan Lulusan****TANGGAPAN ALUMNI TERHADAP KUALITAS  
PENYELENGGARAAN PROSES PENDIDIKAN DI PTMA \*)**

<b>No. Responden</b>	:
<b>Program Studi</b>	:
<b>Fakultas</b>	:
<b>Tahun Masuk</b>	:
<b>Status Mahasiswa</b>	: Reguler / Transfer *)

\*) Coret yang tidak perlu

**PENGANTAR**

*Assalamu'alaikum warakhmatullahi wabarakatuh.*

Saudara-saudara yang terhormat, angket ini merupakan salah satu alat pengumpulan data penelitian dalam mengukur kualitas penyelenggaraan proses pendidikan di PTMA \*). Instrumen ini terdiri atas dua bagian, yakni; (1) tanggapan terhadap kualitas layanan komponen penyelenggara dan pendukung proses pendidikan di PTMA \*), dan (2) tanggapan responden terhadap dampak yang diperoleh secara individual dari proses pendidikan yang dimaksud.

Hasil penelitian ini diorientasikan untuk menjadi masukan bagi peningkatan kualitas penyelenggaraan proses pendidikan di tingkat program studi dan fakultas di lingkungan PTMA \*). Oleh karenanya kesungguhan Saudara dalam memberikan jawaban pada angket ini sangat kami harapkan. Terima kasih.

*Wassalamu'alaikum warakhmatullahi wabarakatuh.*



**Petunjuk Umum:** *Isilah identitas diri Saudara terlebih dahulu pada halaman cover sebelum mengerjakan angket*

Tanggapan terhadap kualitas layanan komponen penyelenggara dan pendukung proses pendidikan.

**Petunjuk :** *Berikan penilaian dengan memberikan tanda cek (✓) pada kolom angka yang sesuai mengenai **kualitas pelayanan komponen penyelenggara/pendukung kegiatan pendidikan di PTMA \***, dengan panduan sebagai berikut :*

- ✓ Skor 5 apabila kondisinya sangat memuaskan
- ✓ Skor 4 apabila kondisinya memuaskan
- ✓ Skor 3 apabila kondisinya cukup
- ✓ Skor 2 apabila kondisinya kurang memuaskan
- ✓ Skor 1 apabila kondisinya sangat kurang memuaskan

No	Komponen / Indikator	1	2	3	4	5
<b>PIMPINAN (Sekretaris/Ketua Prodi s.d. Rektor)</b>						
1.	Menciptakan kebijakan yang mendukung terwujudnya kampus islami					
2.	Mudah untuk menyediakan waktu berkomunikasi dan berkonsultasi					
3.	Berkomitmen terhadap mutu					
4.	Mengembangkan minat dan bakat mahasiswa					
<b>DOSEN</b>						
5.	Senantiasa menciptakan suasana pembelajaran yang bernuansa islami					
6.	Kompeten dengan matakuliah yang diampunya					
7.	Teratur/tertib dalam penggunaan waktu perkuliahan					
8.	Memberi tugas dan soal ujian yang sesuai dengan silabus, SAP, dan materi ajar					
9.	Mampu menggunakan strategi pembelajaran yang efektif					
10.	Mampu dalam memanfaatkan media pembelajaran					
11.	Memiliki wawasan keilmuan yang mendalam					
12.	Berbusana rapih dan serasi, bertutur kata, bersikap dan bertindak santun					
13.	Toleran terhadap perbedaan pendapat					
14.	Proses pembimbingan akademik (Peran Dosen PA)					
15.	Proses pembimbingan menyusun Tugas Akhir/Skripsi/Tesis (Peran Dosen Pembimbing)					

<b>TENAGA KEPENDIDIKAN/KARYAWAN</b>					
1.	Senantiasa mendukung suasana kampus yang islami				
2.	Memberi pelayanan dengan ramah, tertib dan tepat waktu				
3.	Bersikap informatif dan komunikatif				
4.	Memfasilitasi pengurusan surat-menyurat dan dokumen akademik				
<b>SARANA PRASARANA</b>					
5.	Lingkungan yang nyaman dan aman				
6.	Ruang kelas nyaman dan memiliki alat pelajaran yang lengkap				
7.	Ruang perpustakaan yang nyaman, dan memiliki koleksi pustaka lengkap, serta mudah dalam mengakses informasi				
8.	Laboratorium lengkap dan sesuai dengan kebutuhan program studi				
9.	Tempat beribadah yang memadai				
10.	Toilet dan sarana kebersihan memadai, bersih, dan nyaman				
11.	Lokasi parkir memadai, nyaman dan aman				
12.	Akses menuju dan ke luar kampus mudah				

## II. Tanggapan terhadap dampak pribadi dari proses pendidikan di PTMA<sup>\*)</sup>

**Petunjuk:** Berikan penilaian dengan memberikan tanda cek (✓) pada kolom angka yang sesuai mengenai *kualitas aspek yang Saudara miliki saat ini*.

- ✓ Skor 5 apabila sangat tinggi
- ✓ Skor 4 apabila tinggi
- ✓ Skor 3 apabila biasa saja
- ✓ Skor 2 apabila kurang
- ✓ Skor 1 apabila sangat kurang

No	Komponen / Indikator	1	2	3	4	5
1.	Keyakinan memiliki kemampuan (profesional) untuk bekerja sesuai dengan bidang yang ditekuni di PTMA *)					
2.	Kebanggaan pernah kuliah di PTMA *)					
3.	Keinginan untuk mempromosikan PTMA *) kepada keluarga dan orang lain					
4.	Keinginan untuk studi lanjut di PTMA *)					

PTMA<sup>\*)</sup> = sesuaikan dengan nama PTMA yang bersangkutan

### Lampiran III : Survei Kepuasan Mahasiswa

## INSTRUMEN KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PTMA\*)

### PENGANTAR

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Saudara Mahasiswa PTMA\*) yang kami hormati.

Dalam upaya meningkatkan kualitas layanan PTMA\*) terhadap Saudara kami bermaksud menampung umpan balik terhadap layanan kami selama ini. Untuk itu kami mohon Saudara mengisi angket ini dengan sejujur-jujurnya, agar kami mendapat informasi yang lengkap dan obyektif untuk dapat meningkatkan layanan terhadap Saudara di masa yang akan datang.

Atas partisipasinya diucapkan terimakasih.

#### Informasi tentang pengisi angket:

Program Studi : .....

Semester/Kelas : ...../.....

---

Berikan tanggapan Saudara terhadap setiap butir pernyataan dengan cara membubuhkan tanda cek (√) atau tanda silang (X) pada kolom yang sesuai.

SB = Sangat Tidak Setuju      C = Cukup  
B = Tidak Setuju              K = Kurang

NO	A S P E K	SB	B	C	K
1.	<b>Keandalan (<i>reliability</i>):</b> <i>Bagaimanakah kemampuan komponen UMAM berikut ini dalam memberikan pelayanan?</i>				
	a. Dosen				
	b. Tenaga Kependidikan				
	c. Pengelola/pimpinan				
2.	<b>Daya tanggap (<i>responsiveness</i>):</b> <i>Bagaimanakah kemauan komponen UMAM berikut ini dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat?</i>				
	a. Dosen				
	b. Tenaga Kependidikan				
	c. Pengelola/pimpinan				
3.	<b>Kepastian (<i>assurance</i>):</b> <i>Bagaimanakah kemampuan komponen UMAM berikut ini untuk memberi keyakinan kepada mahasiswa bahwa pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan?</i>				
	a. Dosen				
	b. Tenaga Kependidikan				
	c. Pengelola/pimpinan				
4.	<b>Empati (<i>empathy</i>):</b> <i>Bagaimanakah kesediaan/kepedulian komponen UMAM berikut ini untuk memberi perhatian kepada mahasiswa?</i>				
	a. Dosen				
	b. Tenaga Kependidikan				
	c. Pengelola/pimpinan				
5.	<b>Tangible:</b> <i>Bagaimanakah penilaian Anda terhadap kecukupan, aksesibilitas, kualitas sarana dan prasarana?</i>				

PTMA\*) = sesuaikan dengan nama PTMA yang bersangkutan. Contohnya : Universitas Muhammadiyah Ambon Manise (UMAM)

**Lampiran IV : Survei Kepuasan Pengguna Lulusan**

**PENILAIAN PENGGUNA LULUSAN  
TERHADAP KEMAMPUAN ALUMNI PROGRAM STUDI .....  
PTMA\*)**

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh. Salam sejahtera.*

Dalam rangka mendapatkan masukan dari pengguna alumni PTMA\*) dari berbagai program studi, kami bermaksud mengadakan riset untuk mengetahui kualitas alumni dari perspektif pengguna, pada 7 (tujuh) aspek kemampuan/kompetensi. Bapak/ibu dapat memberikan penilaian untuk setiap aspek kemampuan tersebut dengan cara membubuhkan tanda cek (?) atau tanda silang (x) pada kolom kualitas yang sesuai. Informasi dari hasil penilaian Bapak/ibu merupakan masukan yang sangat berguna bagi peningkatan kompetensi dan lulusan kami di masa datang. Atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh. Salam sejahtera.*

Nama Instansi tempat bekerja : .....

Nama Alumni yang dinilai : .....

Lulus Tahun : .....

Lulusan Program Studi : .....

No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Etika				
2	Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama)				
3	Kemampuan berbahasa asing				
4	Penggunaan teknologi informasi				
5	Kemampuan berkomunikasi				
6	Kerjasama tim				
7	Pengembangan diri				

---

Pimpinan Instansi/Penilai,

---

*(tanda tangan dan stempel)*

PTMA\*) = sesuaikan dengan nama PTMA yang bersangkutan

## Lampiran V: Survei Kepuasan Tenaga Kependidikan

### KEPUASAN TENAGA KEPENDIDIKAN TETAP TERHADAP PTMA\*)

#### PENGANTAR

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Bapak/Ibu Tenaga Kependidikan (Pustakawan, Laboran, Teknisi, Tenaga Administrasi) tetap PTMA\*) yang kami hormati. Dalam upaya meningkatkan kualitas layanan PTMA\*) terhadap bapak/ibu kami bermaksud menampung umpan balik terhadap layanan kami selama ini. Untuk itu kami mohon Bapak/Ibu berkenan mengisi angket ini dengan sejujur-jujurnya, agar kami mendapat informasi yang lengkap dan obyektif untuk dapat meningkatkan layanan terhadap Tenaga Kependidikan Tetap PTMA\*) di masa yang akan datang.

Atas partisipasi Bapak/Ibu diucapkan terimakasih.

Informasi tentang pengisi angket:

Unit Kerja : .....

Masa Kerja : .....tahun.....bulan



**Petunjuk :**

Berikan tanggapan Bapak/Ibu terhadap setiap butir pernyataan dengan cara membubuhkan tanda cek (√) atau tanda silang (X) pada kolom yang sesuai.

STS = Sangat Tidak Setuju    N = Netral    SS = Sangat Setuju

TS = Tidak Setuju            S = Setuju

NO	ASPEK YANG DINILAI	STS	TS	N	S	SS
<b>A. PEKERJAAN</b>						
1	Saya bekerja sebagai tenaga kependidikan di PTMA <sup>1)</sup> sesuai dengan kompetensi saya					
2	Penempatan tenaga kependidikan sudah berdasarkan latar belakang pendidikan yang sesuai					
3	Sistem penempatan tenaga kependidikan oleh PTMA <sup>1)</sup> sudah berdasarkan kemampuan					
4	Penyediaan ruang kerja yang memadai untuk tenaga kependidikan					
5	Penyediaan kelengkapan kerja (komputer, printer, ATK) sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan					
6	Penyediaan sistem informasi (telepon, internet, email, faximili) yang memadai					
<b>Jumlah A</b>						
<b>B. PIMPINAN PTMA<sup>1)</sup>:</b>						
7	Membagi pekerjaan kepada tenaga kependidikan secara proposional					
8	Memberikan wewenang kepada tenaga kependidikan untuk melakukan tugas dan membuat laporan					
9	Bekerjasama secara harmonis dengan tenaga kependidikan					
10	Memberikan pengarahan kepada tenaga kependidikan dalam melakukan tugasnya					
11	Memberikan penghargaan (hadiah/pujian) terhadap hasil kerja tenaga kependidikan yang baik					
12	Melakukan pengawasan terhadap kinerja tenaga kependidikan					
13	Memberikan penghargaan dan sanksi secara adil					
<b>Jumlah</b>						

<b>C. SUASANA KERJA</b>					
14	Suasana hubungan kerja antara sesama tenaga kependidikan terjalin secara harmonis				
15	Dalam menyelesaikan pekerjaan terjalin kerjasama yang baik dengan tenaga kependidikan lain				
16	Tenaga kependidikan lain selalu memberikan bantuan apabila anda menemui kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan				
17	Jika ada tenaga kependidikan yang berhalangan hadir, maka tenaga kependidikan lain siap mengambil alih pekerjaannya				
	<b>Jumlah</b>				
<b>D. PENGEMBANGAN DAN PROMOSI</b>					
18	PTMA <sup>3</sup> ) menerapkan sistem pengembangan karier tenaga kependidikan dengan studi lanjut				
19	PTMA <sup>3</sup> ) mengembangkan tenaga kependidikan melalui diklat dan workshop				
20	PTMA <sup>3</sup> ) menerapkan sistem pengembangan tenaga kependidikan dengan jenjang karir				
21	PTMA <sup>3</sup> ) menerapkan sistem pengembangan tenaga kependidikan dengan mutasi atau rotasi				
22	PTMA <sup>3</sup> ) menerapkan pengembangan karier tenaga kependidikan dengan membantu peningkatan kesejahteraan yang memadai				
23	PTMA <sup>3</sup> ) menerapkan pengembangan karier tenaga kependidikan dengan mengadakan rekreasi minimal satu kali dalam satu tahun				
	<b>Jumlah</b>				
<b>E. GAJI DAN KESEJAHTERAAN</b>					
24	PTMA <sup>3</sup> ) menerapkan sistem penggajian tenaga kependidikan yang memadai				
25	PTMA <sup>3</sup> ) memberikan jaminan kesehatan				
26	PTMA <sup>3</sup> ) memberikan tunjangan hari raya yang memadai				
27	PTMA <sup>3</sup> ) memberikan gaji ke 13				
28	PTMA <sup>3</sup> ) memberikan cuti bagi tenaga kependidikan				
29	PTMA <sup>3</sup> ) menyediakan fasilitas koperasi bagi tenaga kependidikan				
30	PTMA <sup>3</sup> ) mengadakan dana pensiun				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>Jumlah Total</b>				

**F. SARAN-SARAN :**

.....

.....

.....

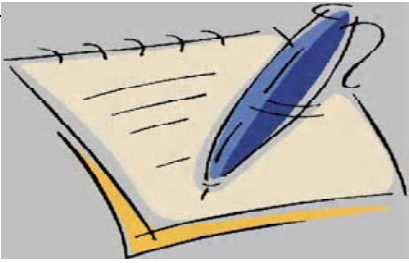
.....

.....

PTMA<sup>1)</sup> = sesuaikan dengan nama PTMA yang bersangkutan

---

# Catatan



A series of horizontal dotted lines for writing notes.



---

# Catatan

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) 4.0 Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (PTMA) ini disusun dalam kerangka komitmen Muhammadiyah, khususnya Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk menjadikan PTMA 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 PTMA ini senantiasa adaptif dengan tuntutan zaman.

Penyusunan Pedoman SPMI 4.0 PTMA ini telah melalui serangkaian tahapan. Mulai dari rapat-rapat pembahasan, Workshop SPMI dengan berbagai pihak terkait guna mendapatkan 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 PTMA untuk menyusun, mengimplementasikan, mengevaluasi, serta melakukan tindak lanjut perbaikan secara terus menerus (*continuous improvement*) SPMI di lingkungan masing-masing. Harapan kami tata kelola PTMA senantiasa berbasis pada mutu terstandar yang pada gilirannya berimplikasi pada kepuasan *stakeholder* (*customer satisfaction*) PTMA dan akhirnya PTMA akan selalu menjadi rujukan pada pilihan utama perguruan tinggi yang bermutu dalam skala lokal, nasional, regional, bahkan internasional.

Kantor:  
Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah  
Jln. K.H.A. Dahlan 103 Yogyakarta 55262  
Telp./Faks : (0274) 389485/376336  
WA : 089696936462

