



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
NOMOR : 116/J-18/KPTS/UMP/V/2023

tentang

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

- MENIMBANG** : a. bahwa untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan Catur Dharma Pendidikan Tinggi di Universitas Muhammadiyah Palembang
- b. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas Muhammadiyah Palembang perlu ditetapkan mekanisme dan prosedur kerjanya.
- c. bahwa untuk memenuhi maksud butir a dan b tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor sebagai pedoman dan landasan hukumnya;
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013, tentang Standar Pendidikan Nasional;
4. Permenristekdikti No 62 tahun 2016, tentang SPMI Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 16 April 2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/ KET/I.3/D/2012 tanggal 02 Juli 2012, tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi;
10. Piagam Pendirian Perguruan Tinggi Muhammadiyah No. 032/III-SMS/79/80, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Palembang;



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

Jln. Jend. Ahmad Yani 13 ulu Palembang (30263) Telp. 0711 - 513022 fax. 0711 - 513078

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

11. SK. Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 274/KEP/I.0/D/2019, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang Periode 2019 – 2023;

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Memberlakukan Sistem Penjaminan Mutu Internal ( SPMI) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palembang sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;
- Kedua : Mewajibkan kepada semua pihak yang terlibat dalam System Penjaminan Mutu Internal untuk mematuhi dan melaksanakannya sesuai dengan ketentuan yang ada
- Kedua : Surat keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan akan diubah dan/atau diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila terdapat kesalahan/kekeliruan dalam Surat Keputusan ini;

Ditetapkan di : Palembang  
Pada tanggal : 2 Zul Qaidah 1444 H  
22 Mei 2023 M

Rektor,



**Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.**  
NBM/NIDN: 743462/0230106301

**Tembusan :**

1. Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah  
Jln. K.H. Ahmad Dahlan No. 103 di Yogyakarta
2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumsel.
3. Badan Pembina Harian UM. Palembang
4. Wakil Rektor di lingkungan UM. Palembang
5. Dekan Fakultas di lingkungan UM Palembang
6. Arsip



**BUKU MANUAL  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**UM PALEMBANG  
2023**

## A. MANUAL MUTU STANDAR JATI DIRI

1. Tujuan Manual Mutu Standar Jati Diri
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar jati diri di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar jati diri dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Jati Diri
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Jati Diri
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Jati Diri
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Jati Diri.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Jati Diri.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar jati diri dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Jati Diri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Jati Diri.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Jati Diri	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Jati Diri mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Jati Diri	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Jati Diri.
Pengesahan Standar Jati Diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Jati Diri dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Jati Diri sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Jati Diri di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Jati Diri.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:
  1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Jati Diri”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Jati Diri.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Jati Diri.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Jati Diri.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Jati Diri.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar jati Diri.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Jati Diri.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Jati Diri.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Jati Diri

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Jati Diri
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar jati diri yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar jati diri untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar jati diri 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar jati diri yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar jati diri.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar jati diri dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar jati diri.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Jati Diri, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Jati Diri dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Jati Diri.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan standar jati diri adalah:
  - a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Jati Diri.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Jati Diri
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Jati Diri

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Jati Diri.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja unit terkait.
- b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Jati Diri

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Jati Diri

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar jati diri.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar jati diri.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar jati diri kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar jati diri dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li><li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Jati Diri secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li></ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Jati Diri & Kelengkapan Dokumen Standar Jati Diri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar jati diri di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li><li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar jati diri dan kelengkapan dokumen standar jati diri.</li></ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Jati Diri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar jati diri</li><li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Jati Diri.  
Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar jati diri adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Jati Diri.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Monev Dokumen Standar Jati Diri.
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Jati Diri.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Jati Diri.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim monev.
    - b) Ruang rapat.
- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Jati Diri
- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Jati Diri
    - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
    - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
    - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
    - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
    - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Jati Diri kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- Pengendalian Standar Jati Diri yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal (AMI), melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:
- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar jati diri dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
  - b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
  - c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.



- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar jati diri dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Jati Diri & Kelengkapan Dokumen Standar Jati Diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar jati diri.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Jati Diri	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Jati Diri. Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar jati diri adalah:
  - a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Jati Diri.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar Jati Diri
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Jati Diri
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Jati Diri.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Jati Diri
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Jati Diri
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar jati diri yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar jati diri.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 jati diri.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar jati diri dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar

Tahapan	Keterangan
	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Jati Diri.  
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar jati diri adalah:
  - a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Jati Diri.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Jati Diri.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Jati Diri.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## B. MANUAL MUTU STANDAR AL-ISLAM KEMUHAMMADIYAHAN (AIK)

1. Tujuan Manual Mutu Standar AIK
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar AIK di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar AIK dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar AIK
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar AIK
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar AIK
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar AIK.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar AIK.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar AIK dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu AIK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar AIK.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar AIK	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar AIK mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar AIK	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar AIK.
Pengesahan Standar AIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar AIK dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar AIK sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar AIK di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar AIK.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:
    1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar AIK”
    2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar AIK.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu AIK.
    - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
    - c) Formulir Perumusan Standar AIK.
    - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar AIK.
    - e) Daftar Hadir Tim Review Standar AIK.
    - f) Notulen Rapat.
    - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar AIK.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar AIK.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim ad hoc.
    - b) Ruang kerja tim review.
    - c) Ruang rapat.
- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar AIK
- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar AIK
    - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar AIK yang disesuaikan dengan isi standar.
    - b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar AIK untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.



- c) Melakukan sosialisasi standar AIK 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar AIK yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar AIK.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar AIK dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar AIK.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar AIK, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar AIK dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar AIK.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan standar AIK adalah:
  - a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar AIK.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar AIK
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar AIK

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar AIK.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja unit terkait.
- b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar AIK

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar AIK

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar AIK.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar AIK.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar AIK kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar AIK dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li><li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar AIK secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li></ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar AIK & Kelengkapan Dokumen Standar AIK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar AIK di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li><li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar AIK dan kelengkapan dokumen standar AIK.</li></ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar AIK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar AIK</li><li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</li></ol>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan</li></ol>

Tahapan	Keterangan
	kepada pimpinan unit kerja dan LPM 2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar AIK.  
 Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar AIK adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar AIK.  
 Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Monev Dokumen Standar AIK.
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar AIK.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar AIK.  
 Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim monev.
    - b) Ruang rapat.
- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar AIK
- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar AIK
    - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
    - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
    - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
    - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
    - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar AIK kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- Pengendalian Standar AIK yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal (AMI), melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:
- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar AIK dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
  - b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
  - c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
  - d) 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.

- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar AIK dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar AIK & Kelengkapan Dokumen Standar AIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar AIK.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar AIK	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar AIK. Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar AIK adalah:
- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar AIK.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar AIK
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar AIK
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar AIK.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar AIK
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar AIK
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar AIK yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar AIK.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 AIK.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar AIK dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar



Tahapan	Keterangan
	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar AIK.  
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar AIK adalah:
  - a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar AIK.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar AIK.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar AIK.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

### C. MANUAL MUTU STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Kemahasiswaan
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Kemahasiswaan di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Kemahasiswaan dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Kemahasiswaan
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Kemahasiswaan
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Kemahasiswaan
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar Kemahasiswaan.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Kemahasiswaan.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Kemahasiswaan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Kemahasiswaan.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Kemahasiswaan	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Kemahasiswaan mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Kemahasiswaan	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Kemahasiswaan.
Pengesahan Standar Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Kemahasiswaan dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Kemahasiswaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Kemahasiswaan di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Kemahasiswaan.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Kemahasiswaan”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Kemahasiswaan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Kemahasiswaan.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Kemahasiswaan.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Kemahasiswaan.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Kemahasiswaan.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Kemahasiswaan.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Kemahasiswaan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Kemahasiswaan yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Kemahasiswaan untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Kemahasiswaan 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Kemahasiswaan.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Kemahasiswaan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Kemahasiswaan.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Kemahasiswaan, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Kemahasiswaan dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Kemahasiswaan adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Kemahasiswaan
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.
- c. Manual Mutu Evaluasi Standar Kemahasiswaan
- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Kemahasiswaan
- a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Kemahasiswaan.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Kemahasiswaan.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Kemahasiswaan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Kemahasiswaan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li> <li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan & Kelengkapan Dokumen Standar Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Kemahasiswaan di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Kemahasiswaan dan kelengkapan dokumen standar Kemahasiswaan.</li> </ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Kemahasiswaan</li> </ol>



<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.
Pembuatan Laporan	1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM 2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Kemahasiswaan adalah:

- LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Kemahasiswaan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- Formulir Monev Dokumen Standar Kemahasiswaan.
  - Notulen Rapat.
  - Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Kemahasiswaan.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Kemahasiswaan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- Ruang kerja tim monev.
  - Ruang rapat.

- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Kemahasiswaan

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

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

- Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Kemahasiswaan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir

yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.

- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Kemahasiswaan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan & Kelengkapan Dokumen Standar Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Kemahasiswaan.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Kemahasiswaan.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Kemahasiswaan adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Kemahasiswaan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar Kemahasiswaan
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Kemahasiswaan
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Kemahasiswaan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.

e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Kemahasiswaan

- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Kemahasiswaan
  - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
  - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Kemahasiswaan.
  - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
    - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
    - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
    - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
  - d) Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan stadar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar Kemahasiswaan.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Kemahasiswaan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait 2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Kemahasiswaan.  
 Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Kemahasiswaan adalah:
  - a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Kemahasiswaan.  
 Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Kemahasiswaan.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Kemahasiswaan.  
 Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

#### D. MANUAL MUTU STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

1. Tujuan Manual Mutu Standar SDM
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar SDM di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar SDM dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar SDM
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar SDM
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar SDM
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar SDM.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar SDM.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar SDM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu SDM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar SDM.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar SDM	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar SDM mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar SDM	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar SDM.
Pengesahan Standar SDM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar SDM dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar SDM sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SDM di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar SDM.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:
    1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar SDM”
    2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar SDM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu SDM.
    - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
    - c) Formulir Perumusan Standar SDM.
    - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar SDM.
    - e) Daftar Hadir Tim Review Standar SDM.
    - f) Notulen Rapat.
    - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar SDM.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar SDM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim ad hoc.
    - b) Ruang kerja tim review.
    - c) Ruang rapat.
- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar SDM
- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar SDM
    - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SDM yang disesuaikan dengan isi standar.
    - b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar SDM untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.

- c) Melakukan sosialisasi standar SDM 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SDM yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar SDM.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar SDM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar SDM.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar SDM, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar SDM dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar SDM.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan standar SDM adalah:
  - a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar SDM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar SDM
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar SDM

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar SDM.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja unit terkait.
- b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar SDM

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar SDM

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SDM.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar SDM.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar SDM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar SDM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li> <li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar SDM secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar SDM & Kelengkapan Dokumen Standar SDM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar SDM di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar SDM dan kelengkapan dokumen standar SDM.</li> </ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar SDM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar SDM</li> <li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</li> </ol>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan</li> </ol>



Tahapan	Keterangan
	kepada pimpinan unit kerja dan LPM 2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar SDM.  
 Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar SDM adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar SDM.  
 Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Monev Dokumen Standar SDM.
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar SDM.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar SDM.  
 Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim monev.
    - b) Ruang rapat.
- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar SDM
- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar SDM
    - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
    - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
    - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
    - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
    - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar SDM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- Pengendalian Standar SDM yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal (AMI), melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:
- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar SDM dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
  - b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
  - c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
  - d) 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.

- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar SDM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar SDM & Kelengkapan Dokumen Standar SDM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar SDM.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar SDM	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar SDM. Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar SDM adalah:
- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar SDM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar SDM
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar SDM
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar SDM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar SDM
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar SDM
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SDM yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SDM.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 SDM.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar SDM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar

Tahapan	Keterangan
	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar SDM.  
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar SDM adalah:
  - a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar SDM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar SDM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar SDM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## E. MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Pengelolaan Keuangan
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Pengelolaan Keuangan di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Pengelolaan Keuangan dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Pengelolaan Keuangan
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Pengelolaan Keuangan.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Pengelolaan Keuangan.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Pengelolaan Keuangan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pengelolaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Pengelolaan Keuangan.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Pengelolaan Keuangan	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Pengelolaan Keuangan mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Pengelolaan Keuangan	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Pengelolaan Keuangan.
Pengesahan Standar Pengelolaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Pengelolaan Keuangan dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Pengelolaan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Pengelolaan Keuangan”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pengelolaan Keuangan.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Pengelolaan Keuangan.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Pengelolaan Keuangan.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Pengelolaan Keuangan.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

- a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan yang disesuaikan dengan isi standar.
- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan Keuangan untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Pengelolaan Keuangan 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Pengelolaan Keuangan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Pengelolaan Keuangan.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Pengelolaan Keuangan. 2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Pengelolaan Keuangan dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Pengelolaan Keuangan adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang (diberlakukan).
- b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

- c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Pengelolaan Keuangan
  - Notulen Rapat.
  - Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- Ruang kerja unit terkait.
  - Ruang rapat.
- c. Manual Mutu Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan
- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan
- 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.
  - Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Pengelolaan Keuangan.
  - Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Pengelolaan Keuangan.
  - Membuat laporan hasil evaluasi standar Pengelolaan Keuangan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Pengelolaan Keuangan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li> <li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan & Kelengkapan Dokumen Standar Pengelolaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Pengelolaan</li> </ol>



<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	Keuangan dan kelengkapan dokumen standar Pengelolaan Keuangan.
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan</li> <li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</li> </ol>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.  
Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Pengelolaan Keuangan adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Pengelolaan Keuangan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Monev Dokumen Standar Pengelolaan Keuangan.
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Pengelolaan Keuangan.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim monev.
    - b) Ruang rapat.
- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Pengelolaan Keuangan
- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan
    - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
    - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
    - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
    - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.

- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Pengelolaan Keuangan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Pengelolaan Keuangan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan & Kelengkapan Dokumen Standar Pengelolaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Pengelolaan Keuangan.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam

Tahapan	Keterangan
	jangka waktu yang disepekat antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklanjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan.  
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Pengelolaan Keuangan adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar Pengelolaan Keuangan
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Pengelolaan Keuangan
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Pengelolaan Keuangan
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Pengelolaan Keuangan yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Pengelolaan Keuangan.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 Pengelolaan Keuangan.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Pengelolaan Keuangan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait 2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Pengelolaan Keuangan adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan.

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja.
- b) Ruang rapat.

## F. MANUAL MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Kompetensi Lulusan di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Kompetensi Lulusan
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Kompetensi Lulusan
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Kompetensi Lulusan.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Kompetensi Lulusan.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Kompetensi Lulusan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Kompetensi Lulusan.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Kompetensi Lulusan	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Kompetensi Lulusan mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Kompetensi Lulusan	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Kompetensi Lulusan.
Pengesahan Standar Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Kompetensi Lulusan dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Kompetensi Lulusan sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Kompetensi Lulusan”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Kompetensi Lulusan.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Kompetensi Lulusan.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Kompetensi Lulusan.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Kompetensi Lulusan.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.
- Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Kompetensi Lulusan 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Kompetensi Lulusan.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Kompetensi Lulusan adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang (diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:



- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
- b) Notulen Rapat.
- c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja unit terkait.
- b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Kompetensi Lulusan.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Kompetensi Lulusan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Kompetensi Lulusan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li> <li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan & Kelengkapan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan dan kelengkapan dokumen standar Kompetensi Lulusan.</li> </ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan</li> </ol>

Tahapan	Keterangan
	<p>pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan</p> <p>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</p>
Pembuatan Laporan	<p>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</p> <p>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</p>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Kompetensi Lulusan adalah:

- LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Kompetensi Lulusan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- Formulir Monev Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
  - Notulen Rapat.
  - Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Kompetensi Lulusan.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- Ruang kerja tim monev.
  - Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Kompetensi Lulusan

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

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Kompetensi Lulusan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Kompetensi Lulusan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan & Kelengkapan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Kompetensi Lulusan.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim</li> </ol>

Tahapan	Keterangan
	AMI untuk diteruskan kepada Rektor
	3. Rektor menindaklanjuti laporan AMI

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Kompetensi Lulusan adalah:

- LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
- Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
- Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- Formulir AMI Dokumen Standar Kompetensi Lulusan
- Notulen Rapat.
- Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Kompetensi Lulusan

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- Ruang kerja tim AMI.
- Ruang rapat.

e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
- Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Kompetensi Lulusan.
- Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
  - Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
  - Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
  - Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
- 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 Kompetensi Lulusan.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Kompetensi Lulusan dapat

digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait 2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Kompetensi Lulusan adalah:

- Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- Notulen Rapat.
  - Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- Ruang kerja.
  - Ruang rapat.

## G. MANUAL MUTU STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Isi Pembelajaran
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Isi Pembelajaran di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Isi Pembelajaran
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Isi Pembelajaran
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Isi Pembelajaran
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Isi Pembelajaran.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Isi Pembelajaran.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Isi Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Isi Pembelajaran.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Isi Pembelajaran	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Isi Pembelajaran mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Isi Pembelajaran	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Isi Pembelajaran.
Pengesahan Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Isi Pembelajaran dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Isi Pembelajaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Isi Pembelajaran di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Isi Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Isi Pembelajaran”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Isi Pembelajaran.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Isi Pembelajaran.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Isi Pembelajaran.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Isi Pembelajaran.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Isi Pembelajaran.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Isi Pembelajaran.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Isi Pembelajaran.
- Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Isi Pembelajaran yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Isi Pembelajaran untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Isi Pembelajaran 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Isi Pembelajaran.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Isi Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Isi Pembelajaran.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Isi Pembelajaran, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Isi Pembelajaran dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Isi Pembelajaran adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:



- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.
- c. Manual Mutu Evaluasi Standar Isi Pembelajaran
- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Isi Pembelajaran
- a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Isi Pembelajaran.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Isi Pembelajaran.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Isi Pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Isi Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li> <li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran & Kelengkapan Dokumen Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Isi Pembelajaran di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Isi Pembelajaran dan kelengkapan dokumen standar Isi Pembelajaran.</li> </ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Isi Pembelajaran</li> <li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab</li> </ol>

Tahapan	Keterangan
	terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Isi Pembelajaran adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
- b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Isi Pembelajaran.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir Monev Dokumen Standar Isi Pembelajaran.
- b) Notulen Rapat.
- c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Isi Pembelajaran.

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Isi Pembelajaran.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja tim monev.
- b) Ruang rapat.

- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Isi Pembelajaran

- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Isi Pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Isi Pembelajaran dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.

- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Isi Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran & Kelengkapan Dokumen Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Isi Pembelajaran.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.  
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Isi Pembelajaran adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir AMI Dokumen Standar Isi Pembelajaran
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Isi Pembelajaran
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim AMI.
  - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Isi Pembelajaran
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Isi Pembelajaran
- a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
  - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Isi Pembelajaran.
  - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
    - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
    - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
    - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
  - d) 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 Isi Pembelajaran.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Isi Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait

Tahapan	Keterangan
	2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Isi Pembelajaran adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Isi Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Isi Pembelajaran.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Isi Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## H. MANUAL MUTU STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Proses Pembelajaran
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Proses Pembelajaran di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Proses Pembelajaran
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Proses Pembelajaran
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Proses Pembelajaran
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Proses Pembelajaran.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Proses Pembelajaran.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Proses Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Proses Pembelajaran.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Proses Pembelajaran	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Proses Pembelajaran mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Proses Pembelajaran	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Proses Pembelajaran.
Pengesahan Standar Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Proses Pembelajaran dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Proses Pembelajaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Proses Pembelajaran di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Proses Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Proses Pembelajaran”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Proses Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Proses Pembelajaran.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Proses Pembelajaran.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Proses Pembelajaran.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Proses Pembelajaran.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Proses Pembelajaran.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Proses Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan isi standar.
- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Proses Pembelajaran untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Proses Pembelajaran 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Proses Pembelajaran.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Proses Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Persiapan Teknis dan Administrasi	1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Proses Pembelajaran. 2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Proses Pembelajaran, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Proses Pembelajaran dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Proses Pembelajaran adalah:

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



yang diberlakukan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
- b) Notulen Rapat.
- c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja unit terkait.
- b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Proses Pembelajaran.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Proses Pembelajaran.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Proses Pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Proses Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li><li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li></ul>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran & Kelengkapan Dokumen Standar Proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Proses Pembelajaran di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li><li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Proses Pembelajaran dan kelengkapan dokumen standar Proses Pembelajaran.</li></ul>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Proses Pembelajaran</li> <li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</li> </ol>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Proses Pembelajaran adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
- b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan

3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Proses Pembelajaran.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir Monev Dokumen Standar Proses Pembelajaran.
- b) Notulen Rapat.
- c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Proses Pembelajaran.

4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Proses Pembelajaran.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja tim monev.
- b) Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Proses Pembelajaran

1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

- a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Proses Pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Proses Pembelajaran dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Proses Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran & Kelengkapan Dokumen Standar Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Proses Pembelajaran.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi</li> </ol>

Tahapan	Keterangan
	kepada pimpinan unit kerja dan LPM 2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor 3. Rektor menindaklanjuti laporan AMI

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.  
 Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Proses Pembelajaran adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.  
 Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar Proses Pembelajaran
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Proses Pembelajaran
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.  
 Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Proses Pembelajaran
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Proses Pembelajaran
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Proses Pembelajaran.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 Proses Pembelajaran.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Proses Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat strukturan yang terkait 2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Proses Pembelajaran adalah:

- Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Proses Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- Notulen Rapat.
  - Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Proses Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- Ruang kerja.
  - Ruang rapat.

## I. MANUAL MUTU STANDAR PENILAIAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Penilaian
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Penilaian di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Penilaian dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penilaian
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Penilaian
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Penilaian
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Penilaian.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Penilaian.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Penilaian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Penilaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Penilaian.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Penilaian	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Penilaian mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Penilaian	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Penilaian.
Pengesahan Standar Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Penilaian dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Penilaian di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Penilaian.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:
  1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Penilaian”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Penilaian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Penilaian.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Penilaian.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Penilaian.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Penilaian.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Penilaian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Penilaian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

**b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Penilaian**

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Penilaian
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Penilaian yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Penilaian untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Penilaian 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Penilaian yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Penilaian.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Penilaian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Penilaian.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Penilaian, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Penilaian dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penilaian. Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Penilaian adalah:
  - a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Penilaian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Penilaian
  - b) Notulen Rapat.



- c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Penilaian
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Penilaian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Penilaian

- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Penilaian
  - a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Penilaian.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Penilaian.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Penilaian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Penilaian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev 2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Penilaian & Kelengkapan Dokumen Standar Penilaian	1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Penilaian di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar. 2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Penilaian dan kelengkapan dokumen standar Penilaian.
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Penilaian	1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Penilaian 2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penilaian.  
Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Penilaian adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Penilaian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Monev Dokumen Standar Penilaian.
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Penilaian.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Penilaian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim monev.
    - b) Ruang rapat.
- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Penilaian
- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Penilaian
    - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
    - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
    - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
    - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
    - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Penilaian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

    - a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Penilaian dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
    - b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.

- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Penilaian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Penilaian & Kelengkapan Dokumen Standar Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Penilaian.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Penilaian	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Penilaian. Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Penilaian adalah:
  - a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Penilaian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar Penilaian
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Penilaian
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Penilaian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Penilaian
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Penilaian
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Penilaian yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Penilaian.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 Penilaian.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Penilaian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar

Tahapan	Keterangan
	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Penilaian.  
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Penilaian adalah:
  - a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Penilaian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Penilaian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Penilaian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## J. MANUAL MUTU STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.
Perumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
Pengesahan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.

- b) Ruang kerja tim review.
- c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang disesuaikan dengan isi standar.
  - b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
  - c) Melakukan sosialisasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 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.
  - d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan



adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang (diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
  - a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li><li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan & Kelengkapan Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan kelengkapan dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</li> </ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</li> </ol>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.  
Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:
  - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Monev Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja tim monev.
  - b) Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li><li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li></ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan & Kelengkapan Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li><li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan:</li></ol>

Tahapan	Keterangan
	a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atn ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM 2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor 3. Rektor menindaklanjuti laporan AMI

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir AMI Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim AMI.
  - b) Ruang rapat.

- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
  - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan yang

dilaksanakan secara periodik.

- b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
  - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
  - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan uniterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
  - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
- d) 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.  
 Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## K. MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.
Perumusan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
Pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.



- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja tim ad hoc.
- b) Ruang kerja tim review.
- c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang disesuaikan dengan isi standar.
- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan berpedoman pada Isi

	Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.
--	--

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

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

3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- Notulen Rapat.
- Berita Acara Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- Ruang kerja unit terkait.
- Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 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.
- Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Membuat laporan hasil evaluasi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran & Kelengkapan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar. 2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan kelengkapan dokumen standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.
Pembuatan Laporan	1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM 2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.  
 Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:
  - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.  
 Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Monev Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja tim monev.
- b) Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
  - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
  - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
  - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
  - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
  - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
  - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Perencanaan Audit Internal	1. Bagian AMI membentuk Tim AMI 2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran & Kelengkapan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekat antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklanjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.  
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:
  - a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir AMI Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja tim AMI.
  - b) Ruang rapat.

- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.  
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:
  - a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## L. MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Pengelolaan Pembelajaran di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Pengelolaan Pembelajaran.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Pengelolaan Pembelajaran.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Pengelolaan Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pengelolaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li></ol>



<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.
Perumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Pengelolaan Pembelajaran	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Pengelolaan Pembelajaran.
Pengesahan Standar Pengelolaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pengelolaan Pembelajaran.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Pengelolaan Pembelajaran.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Pengelolaan Pembelajaran.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran yang disesuaikan dengan isi standar.
- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pembelajaran untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Pengelolaan Pembelajaran 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Pengelolaan Pembelajaran.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang (diberlakukan).
- b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non

akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Pengelolaan Pembelajaran

b) Notulen Rapat.

c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

a) Ruang kerja unit terkait.

b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

a) 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.

b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Pengelolaan Pembelajaran.

c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Pengelolaan Pembelajaran.

e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Pengelolaan Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev 2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran & Kelengkapan Dokumen Standar Pengelolaan	1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran di masing-masing unit kerja, apakah fakta

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Pembelajaran	<p>di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</p> <p>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran dan kelengkapan dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran.</p>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	<p>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</p>
Pembuatan Laporan	<p>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</p> <p>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</p>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Monev Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim monev.
  - b) Ruang rapat.

- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
  - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.

- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran & Kelengkapan Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> </ol> </li> </ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Tim AMI melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekat antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklanjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.  
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Pengelolaan Pembelajaran.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah

Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.

- 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
- d) 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 Pengelolaan Pembelajaran.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	<p>Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar</p> <p>LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar</p>
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja.
- b) Ruang rapat.



## M. MANUAL MUTU STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Pembiayaan Pembelajaran
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Pembiayaan Pembelajaran di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Pembiayaan Pembelajaran
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Pembiayaan Pembelajaran.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Pembiayaan Pembelajaran.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Pembiayaan Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pembiayaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.
Perumusan Standar Pembiayaan Pembelajaran	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Pembiayaan Pembelajaran	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Pembiayaan Pembelajaran.
Pengesahan Standar Pembiayaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pembiayaan Pembelajaran.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Pembiayaan Pembelajaran.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Pembiayaan Pembelajaran.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.

- c) Ruang rapat.
- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
  - 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
    - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran yang disesuaikan dengan isi standar.
    - b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pembiayaan Pembelajaran untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
    - c) Melakukan sosialisasi standar Pembiayaan Pembelajaran 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.
    - d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Pembiayaan Pembelajaran.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.  
 Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:
  - a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang (diberlakukan).

- b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Pembiayaan Pembelajaran
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.
- c. Manual Mutu Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran
- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran
- a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Pembiayaan Pembelajaran.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Pembiayaan Pembelajaran.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Pembiayaan Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev 2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran & Kelengkapan Dokumen	1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran di masing-masing unit kerja, apakah fakta

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Standar Pembiayaan Pembelajaran	<p>di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</p> <p>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran dan kelengkapan dokumen standar Pembiayaan Pembelajaran.</p>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	<p>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran</p> <p>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</p>
Pembuatan Laporan	<p>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</p> <p>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</p>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

- LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- Formulir Monev Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.
  - Notulen Rapat.
  - Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- Ruang kerja tim monev.
  - Ruang rapat.

- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Pembiayaan Pembelajaran

- Langkah-langkah Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran
  - Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
  - Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.

- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Pembiayaan Pembelajaran dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Pembiayaan Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran & Kelengkapan Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Pembiayaan Pembelajaran.</li> </ol> </li> </ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Tim AMI melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekat antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklanjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.  
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Pembiayaan Pembelajaran
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Pembiayaan Pembelajaran
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Pembiayaan Pembelajaran.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah

Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.

- 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
- d) 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 Pembiayaan Pembelajaran.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Pembiayaan Pembelajaran dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	<p>Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar</p> <p>LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar</p>
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan



- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja.
- b) Ruang rapat.

## N. MANUAL MUTU STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Hasil Penelitian
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Hasil Penelitian di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Hasil Penelitian
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Hasil Penelitian
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Hasil Penelitian
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Hasil Penelitian.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Hasil Penelitian.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Hasil Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Hasil Penelitian.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Hasil Penelitian	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Hasil Penelitian mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Hasil Penelitian	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Hasil Penelitian.
Pengesahan Standar Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Hasil Penelitian dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Hasil Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Hasil Penelitian di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Hasil Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Hasil Penelitian”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Hasil Penelitian.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Hasil Penelitian.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Hasil Penelitian.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Hasil Penelitian.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Hasil Penelitian.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Hasil Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Hasil Penelitian.
- Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Hasil Penelitian yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Hasil Penelitian untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Hasil Penelitian 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Hasil Penelitian yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Hasil Penelitian.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Hasil Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Hasil Penelitian.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Hasil Penelitian, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Hasil Penelitian dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Hasil Penelitian adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Hasil Penelitian
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.
- c. Manual Mutu Evaluasi Standar Hasil Penelitian
- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Hasil Penelitian
- a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Hasil Penelitian.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Hasil Penelitian.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Hasil Penelitian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Hasil Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li> <li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Hasil Penelitian secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Hasil Penelitian di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Hasil Penelitian dan kelengkapan dokumen standar Hasil Penelitian.</li> </ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Hasil Penelitian</li> <li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab</li> </ol>

Tahapan	Keterangan
	terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Hasil Penelitian adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Hasil Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Monev Dokumen Standar Hasil Penelitian.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Hasil Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Hasil Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim monev.
  - b) Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Hasil Penelitian

- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Hasil Penelitian
  - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
  - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
  - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
  - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
  - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
  - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Hasil Penelitian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Hasil Penelitian dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.

- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Hasil Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Hasil Penelitian.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Hasil Penelitian.  
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Hasil Penelitian adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Hasil Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir AMI Dokumen Standar Hasil Penelitian
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Hasil Penelitian
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Hasil Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim AMI.
  - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Hasil Penelitian
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Hasil Penelitian
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Hasil Penelitian yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Hasil Penelitian.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 Hasil Penelitian.
- Secara garis besar tahapan peningkatan standar Hasil Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait



Tahapan	Keterangan
	2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Hasil Penelitian.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Hasil Penelitian adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Hasil Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Hasil Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Hasil Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## O. MANUAL MUTU STANDAR ISI PENELITIAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Isi Penelitian
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Isi Penelitian di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Isi Penelitian dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Isi Penelitian
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Isi Penelitian
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Isi Penelitian
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Isi Penelitian.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Isi Penelitian.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Isi Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Isi Penelitian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Isi Penelitian.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Isi Penelitian	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Isi Penelitian mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Isi Penelitian	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Isi Penelitian.
Pengesahan Standar Isi Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Isi Penelitian dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Isi Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Isi Penelitian di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Isi Penelitian. Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:
    1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Isi Penelitian”
    2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Isi Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Isi Penelitian.
    - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
    - c) Formulir Perumusan Standar Isi Penelitian.
    - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Isi Penelitian.
    - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Isi Penelitian.
    - f) Notulen Rapat.
    - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Isi Penelitian.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Isi Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim ad hoc.
    - b) Ruang kerja tim review.
    - c) Ruang rapat.
- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
    - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Isi Penelitian yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Isi Penelitian untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Isi Penelitian 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Isi Penelitian yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Isi Penelitian.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Isi Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Isi Penelitian.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Isi Penelitian, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Isi Penelitian dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Isi Penelitian adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- b) Notulen Rapat.
- c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Isi Penelitian

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Isi Penelitian

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Isi Penelitian.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Isi Penelitian.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Isi Penelitian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Isi Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev 2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Isi Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Isi Penelitian	1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Isi Penelitian di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar. 2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Isi Penelitian dan kelengkapan dokumen standar Isi Penelitian.
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Isi Penelitian 2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab

Tahapan	Keterangan
	terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Isi Penelitian adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Isi Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Monev Dokumen Standar Isi Penelitian.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Isi Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Isi Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim monev.
  - b) Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Isi Penelitian

1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Isi Penelitian

- a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Isi Penelitian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Isi Penelitian dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.

- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Isi Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Isi Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Isi Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Isi Penelitian.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Isi Penelitian.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Isi Penelitian adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal

- b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Isi Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir AMI Dokumen Standar Isi Penelitian
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Isi Penelitian
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Isi Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim AMI.
  - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Isi Penelitian
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Isi Penelitian
- a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Isi Penelitian yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
  - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Isi Penelitian.
  - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
    - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
    - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
    - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
  - d) Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan stadar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar Isi Penelitian.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Isi Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat strukturan yang terkait 2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI



<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Isi Penelitian.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Isi Penelitian adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Isi Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Isi Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Isi Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## P. MANUAL MUTU STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Proses Penelitian
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Proses Penelitian di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Proses Penelitian dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Proses Penelitian
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Proses Penelitian
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Proses Penelitian
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Proses Penelitian.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Proses Penelitian.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Proses Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Proses Penelitian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Proses Penelitian.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Proses Penelitian	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Proses Penelitian mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Proses Penelitian	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Proses Penelitian.
Pengesahan Standar Proses Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Proses Penelitian dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Proses Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Proses Penelitian di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Proses Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Proses Penelitian”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Proses Penelitian.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Proses Penelitian.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Proses Penelitian.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Proses Penelitian.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Proses Penelitian.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Proses Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Proses Penelitian.
- Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Proses Penelitian
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Proses Penelitian yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Proses Penelitian untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Proses Penelitian 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Proses Penelitian yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Proses Penelitian.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Proses Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Proses Penelitian.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Proses Penelitian, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Proses Penelitian dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Proses Penelitian adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang (diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Proses Penelitian
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Proses Penelitian
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.
- c. Manual Mutu Evaluasi Standar Proses Penelitian
- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Proses Penelitian
- a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Proses Penelitian.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Proses Penelitian.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Proses Penelitian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Proses Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li> <li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Proses Penelitian secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Proses Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Proses Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Proses Penelitian di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Proses Penelitian dan kelengkapan dokumen standar Proses Penelitian.</li> </ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Proses Penelitian</li> <li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab</li> </ol>

Tahapan	Keterangan
	terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Proses Penelitian adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Proses Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Monev Dokumen Standar Proses Penelitian.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Proses Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Proses Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim monev.
  - b) Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Proses Penelitian

1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Proses Penelitian

- a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Proses Penelitian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Proses Penelitian dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.

- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Proses Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Proses Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Proses Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Proses Penelitian.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Proses Penelitian.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Proses Penelitian adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Proses Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir AMI Dokumen Standar Proses Penelitian
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Proses Penelitian
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Proses Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim AMI.
  - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Proses Penelitian
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Proses Penelitian
- a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Proses Penelitian yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
  - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Proses Penelitian.
  - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
    - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
    - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
    - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
  - d) Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan stadar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar Proses Penelitian.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Proses Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait



<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Proses Penelitian.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Proses Penelitian adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Proses Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Proses Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Proses Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## Q. MANUAL MUTU STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Penilaian Penelitian
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Penilaian Penelitian di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Penilaian Penelitian dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penilaian Penelitian
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Penilaian Penelitian
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Penilaian Penelitian
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Penilaian Penelitian.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Penilaian Penelitian.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Penilaian Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Penilaian Penelitian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Penilaian Penelitian.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Penilaian Penelitian	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Penilaian Penelitian mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Penilaian Penelitian	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Penilaian Penelitian.
Pengesahan Standar Penilaian Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Penilaian Penelitian dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Penilaian Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Penilaian Penelitian di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Penilaian Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Penilaian Penelitian”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Penilaian Penelitian.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Penilaian Penelitian.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Penilaian Penelitian.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Penilaian Penelitian.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Penilaian Penelitian.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Penilaian Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Penilaian Penelitian.
- Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Penilaian Penelitian yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Penilaian Penelitian untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Penilaian Penelitian 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Penilaian Penelitian yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Penilaian Penelitian.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Penilaian Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Penilaian Penelitian.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Penilaian Penelitian, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Penilaian Penelitian dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Penilaian Penelitian adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Penilaian Penelitian
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja unit terkait.
- b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Penilaian Penelitian.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Penilaian Penelitian.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Penilaian Penelitian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Penilaian Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li> <li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Penilaian Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Penilaian Penelitian di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Penilaian Penelitian dan kelengkapan dokumen standar Penilaian Penelitian.</li> </ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Penilaian Penelitian</li> </ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.
Pembuatan Laporan	1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM 2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Penilaian Penelitian adalah:

- LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
- Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan

3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Penilaian Penelitian.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- Formulir Monev Dokumen Standar Penilaian Penelitian.
- Notulen Rapat.
- Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Penilaian Penelitian.

4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Penilaian Penelitian.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- Ruang kerja tim monev.
- Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Penilaian Penelitian

1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

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

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

- Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Penilaian Penelitian dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir

yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.

- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Penilaian Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Penilaian Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Penilaian Penelitian.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Penilaian Penelitian.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Penilaian Penelitian adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Penilaian Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir AMI Dokumen Standar Penilaian Penelitian
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Penilaian Penelitian
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Penilaian Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim AMI.
  - b) Ruang rapat.

e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Penilaian Penelitian

- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Penilaian Penelitian
  - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Penilaian Penelitian yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
  - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Penilaian Penelitian.
  - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
    - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
    - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
    - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
  - d) 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 Penilaian Penelitian.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Penilaian Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.



<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat strukturan yang terkait 2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Penilaian Penelitian.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Penilaian Penelitian adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Penilaian Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Penilaian Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Penilaian Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## R. MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Penelitian
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Penelitian di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Penelitian dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penelitian
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Penelitian
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Penelitian
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Penelitian.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Penelitian.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Penelitian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Penelitian.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Peneliti	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Peneliti mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Peneliti	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Peneliti.
Pengesahan Standar Peneliti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Peneliti dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Peneliti sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Peneliti di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Peneliti.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:
  1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Peneliti”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Peneliti.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Peneliti.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Peneliti.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Peneliti.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Peneliti.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Peneliti.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Peneliti.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Peneliti

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Peneliti
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Peneliti yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Peneliti untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Peneliti 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Peneliti yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Peneliti.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Peneliti dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Peneliti.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Peneliti, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Peneliti dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Peneliti.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Peneliti adalah:
  - a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang (diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Peneliti.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Peneliti
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Peneliti

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Peneliti.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja unit terkait.
- b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Peneliti

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Peneliti

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Peneliti.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Peneliti.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Peneliti kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Peneliti dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li><li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Peneliti secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li></ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Peneliti & Kelengkapan Dokumen Standar Peneliti	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Peneliti di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li><li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Peneliti dan kelengkapan dokumen standar Peneliti.</li></ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Peneliti	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Peneliti</li><li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Peneliti.  
Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Peneliti adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Peneliti.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Monev Dokumen Standar Peneliti.
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Peneliti.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Peneliti.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim monev.
    - b) Ruang rapat.
- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Peneliti
- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Peneliti
    - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
    - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
    - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
    - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
    - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Peneliti kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- Pengendalian Standar Peneliti yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal (AMI), melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:
- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Peneliti dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
  - b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
  - c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.

- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Peneliti dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Peneliti & Kelengkapan Dokumen Standar Peneliti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Peneliti.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Peneliti	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Peneliti. Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Peneliti adalah:
  - a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Peneliti.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar Peneliti
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Peneliti
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Peneliti.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Peneliti
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Peneliti
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Peneliti yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Peneliti.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 Peneliti.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Peneliti dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar



Tahapan	Keterangan
	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Peneliti.  
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Peneliti adalah:
  - a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Peneliti.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Peneliti.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Peneliti.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## S. MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Pengelolaan Penelitian
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Pengelolaan Penelitian di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Pengelolaan Penelitian dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Pengelolaan Penelitian
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Pengelolaan Penelitian.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Pengelolaan Penelitian.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Pengelolaan Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pengelolaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Pengelolaan Penelitian.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Pengelolaan Penelitian	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Pengelolaan Penelitian mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Pengelolaan Penelitian	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Pengelolaan Penelitian.
Pengesahan Standar Pengelolaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Pengelolaan Penelitian dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Pengelolaan Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Pengelolaan Penelitian”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pengelolaan Penelitian.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Pengelolaan Penelitian.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Pengelolaan Penelitian.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Pengelolaan Penelitian.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian.
- Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan Penelitian untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Pengelolaan Penelitian 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Pengelolaan Penelitian yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Pengelolaan Penelitian.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Pengelolaan Penelitian.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Pengelolaan Penelitian, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Pengelolaan Penelitian adalah:

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

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Pengelolaan Penelitian
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja unit terkait.
- b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Pengelolaan Penelitian.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Pengelolaan Penelitian.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Pengelolaan Penelitian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Pengelolaan Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li> <li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian dan kelengkapan dokumen standar Pengelolaan Penelitian.</li> </ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan</li> </ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Standar Pengelolaan Penelitian	<p>pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian</p> <p>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</p>
Pembuatan Laporan	<p>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</p> <p>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</p>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Pengelolaan Penelitian adalah:

- LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Pengelolaan Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- Formulir Monev Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian.
  - Notulen Rapat.
  - Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- Ruang kerja tim monev.
  - Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Pengelolaan Penelitian

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

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Pengelolaan Penelitian dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Pengelolaan Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Pengelolaan Penelitian.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> </ol>

Tahapan	Keterangan
	2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor 3. Rektor menindaklanjuti laporan AMI

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian.  
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Pengelolaan Penelitian adalah:

- LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
- Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- Formulir AMI Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian
- Notulen Rapat.
- Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Pengelolaan Penelitian

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- Ruang kerja tim AMI.
- Ruang rapat.

e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

- Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Pengelolaan Penelitian yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
- Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Pengelolaan Penelitian.
- Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
  - Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
  - Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
  - Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
- 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 Pengelolaan Penelitian.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian dapat



digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait 2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian adalah:

- Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- Notulen Rapat.
  - Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- Ruang kerja.
  - Ruang rapat.

## T. MANUAL MUTU STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Pendanaan &amp; Pembiayaan Penelitian.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.
Perumusan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
Pengesahan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Pendanaan &amp; Pembiayaan Penelitian dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Pendanaan &amp; Pembiayaan Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Pendanaan &amp; Pembiayaan Penelitian di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja tim ad hoc.
- b) Ruang kerja tim review.
- c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian

1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian

- a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian yang disesuaikan dengan isi standar.
- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Pendanaan &amp; Pembiayaan Penelitian.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian dengan berpedoman

	pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.
--	---

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian adalah:

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

3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- Formulir Checklist Dokumen Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian
- Notulen Rapat.
- Berita Acara Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian

4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- Ruang kerja unit terkait.
- Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian

- 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.
- Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
- Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
- Membuat laporan hasil evaluasi standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar. 2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian dan kelengkapan dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian 2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.
Pembuatan Laporan	1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM 2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian. Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Monev Dokumen Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja tim monev.
- b) Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian

1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian

- a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Pendanaan &amp; Pembiayaan Penelitian.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	Tim AMI melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekat antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklanjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.  
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian adalah:
  - a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir AMI Dokumen Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja tim AMI.
  - b) Ruang rapat.



- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	<p>Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar</p> <p>LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar</p>
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.  
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian adalah:
  - a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## U. MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Tujuan Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Sarana dan Prasarana Penelitian di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Sarana dan Prasarana Penelitian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.
Perumusan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Penelitian mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
Pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Penelitian”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Sarana dan Prasarana Penelitian.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.

- b) Ruang kerja tim review.
- c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang disesuaikan dengan isi standar.
  - b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
  - c) Melakukan sosialisasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian 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.
  - d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas

pokok dan fungsinya dalam standar yang (diberlakukan).

- b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev 2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian & Kelengkapan Dokumen	1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian di masing-masing unit kerja, apakah

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	<p>fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</p> <p>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan kelengkapan dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian.</p>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	<p>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p> <p>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</p>
Pembuatan Laporan	<p>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</p> <p>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</p>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Monev Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim monev.
  - b) Ruang rapat.

- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
  - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.

- b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian & Kelengkapan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait</li> </ol> </li> </ol>



Tahapan	Keterangan
	dengan standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Tim AMI melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekat antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklanjuti laporan AMI</li> </ol>

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
- b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
- c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir AMI Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- b) Notulen Rapat.
- c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja tim AMI.
- b) Ruang rapat.

e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
- b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

- c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
- 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
  - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
  - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
- d) 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 Sarana dan Prasarana Penelitian.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	<p>Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar</p> <p>LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar</p>
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

- c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## V. MANUAL MUTU STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM).

1. Tujuan Manual Mutu Standar PkM
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar PkM di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar PkM dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar PkM
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar PkM
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar PkM
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar PkM.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar PkM.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu PkM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar PkM.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar PkM	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar PkM mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar PkM	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar PkM.
Pengesahan Standar PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar PkM dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar PkM sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar PkM di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar PkM.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:
    1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar PkM”
    2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu PkM.
    - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
    - c) Formulir Perumusan Standar PkM.
    - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar PkM.
    - e) Daftar Hadir Tim Review Standar PkM.
    - f) Notulen Rapat.
    - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar PkM.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim ad hoc.
    - b) Ruang kerja tim review.
    - c) Ruang rapat.
- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar PkM
- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar PkM
    - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar PkM yang disesuaikan dengan isi standar.
    - b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar PkM untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.

- c) Melakukan sosialisasi standar PkM 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar PkM yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar PkM.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar PkM.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar PkM, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar PkM dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar PkM.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan standar PkM adalah:
  - a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar PkM
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar PkM

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar PkM.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja unit terkait.
- b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar PkM

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar PkM

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar PkM.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar PkM.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li><li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar PkM secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li></ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar PkM & Kelengkapan Dokumen Standar PkM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar PkM di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li><li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar PkM dan kelengkapan dokumen standar PkM.</li></ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar PkM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar PkM</li><li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</li></ol>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan</li></ol>

Tahapan	Keterangan
	kepada pimpinan unit kerja dan LPM 2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar PkM.  
 Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar PkM adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar PkM.  
 Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Monev Dokumen Standar PkM.
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar PkM.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar PkM.  
 Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim monev.
    - b) Ruang rapat.
- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar PkM
- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar PkM
    - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
    - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
    - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
    - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
    - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- Pengendalian Standar PkM yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal (AMI), melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:
- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar PkM dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
  - b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
  - c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
  - d) 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.

- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar PkM & Kelengkapan Dokumen Standar PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar PkM.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar PkM	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar PkM. Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar PkM adalah:
- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar PkM
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar PkM
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar PkM
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar PkM
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar PkM yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar PkM.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 PkM.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar

Tahapan	Keterangan
	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar PkM.  
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar PkM adalah:
  - a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## W. MANUAL MUTU STANDAR ISI PkM

1. Tujuan Manual Mutu Standar Isi PkM
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Isi PkM di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Isi PkM dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Isi PkM
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Isi PkM
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Isi PkM
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Isi PkM.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Isi PkM.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Isi PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Isi PkM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Isi PkM.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Isi PkM	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Isi PkM mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Isi PkM	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Isi PkM.
Pengesahan Standar Isi PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Isi PkM dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Isi PkM sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Isi PkM di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Isi PkM.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:
  1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Isi PkM”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Isi PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Isi PkM.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Isi PkM.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Isi PkM.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Isi PkM.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Isi PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Isi PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Isi PkM

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Isi PkM
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Isi PkM yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Isi PkM untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Isi PkM 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Isi PkM yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Isi PkM.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Isi PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Isi PkM.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Isi PkM, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Isi PkM dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Isi PkM.  
Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Isi PkM adalah:
  - a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Isi PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Isi PkM
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Isi PkM

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Isi PkM.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja unit terkait.
- b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Isi PkM

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Isi PkM

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Isi PkM.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Isi PkM.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Isi PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Isi PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li><li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Isi PkM secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li></ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Isi PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Isi PkM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Isi PkM di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li><li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Isi PkM dan kelengkapan dokumen standar Isi PkM.</li></ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Isi PkM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Isi PkM</li><li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Isi PkM.  
Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Isi PkM adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Isi PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Monev Dokumen Standar Isi PkM.
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Isi PkM.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Isi PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim monev.
    - b) Ruang rapat.
- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Isi PkM
- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Isi PkM
    - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
    - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
    - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
    - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
    - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Isi PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

    - a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Isi PkM dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
    - b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.



- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Isi PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Isi PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Isi PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Isi PkM.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Isi PkM	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Isi PkM. Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Isi PkM adalah:
  - a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Isi PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar Isi PkM
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Isi PkM
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Isi PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Isi PkM
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Isi PkM
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Isi PkM yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Isi PkM.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 Isi PkM.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Isi PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar

Tahapan	Keterangan
	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Isi PkM.  
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Isi PkM adalah:
  - a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Isi PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Isi PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Isi PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## X. MANUAL MUTU STANDAR PROSES PkM

1. Tujuan Manual Mutu Standar Proses PkM
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Proses PkM di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Proses PkM dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Proses PkM
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Proses PkM
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Proses PkM
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Proses PkM.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Proses PkM.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Proses PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Proses PkM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Proses PkM.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Proses PkM	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Proses PkM mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Proses PkM	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Proses PkM.
Pengesahan Standar Proses PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Proses PkM dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Proses PkM sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Proses PkM di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Proses PkM. Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Proses PkM”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Proses PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Proses PkM.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Proses PkM.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Proses PkM.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Proses PkM.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Proses PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Proses PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Proses PkM

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Proses PkM
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Proses PkM yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Proses PkM untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Proses PkM 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Proses PkM yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Proses PkM.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Proses PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Proses PkM. 2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Proses PkM, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Proses PkM dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses PkM. Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Proses PkM adalah:
  - a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Proses PkM.  
 Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Proses PkM
  - b) Notulen Rapat.

- c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Proses PkM
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Proses PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Proses PkM

- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Proses PkM
  - a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Proses PkM.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Proses PkM.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Proses PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Proses PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev 2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Proses PkM secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Proses PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Proses PkM	1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Proses PkM di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar. 2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Proses PkM dan kelengkapan dokumen standar Proses PkM.
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Proses PkM	1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Proses PkM 2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses PkM. Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Proses PkM adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Proses PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Monev Dokumen Standar Proses PkM.
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Proses PkM.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Proses PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim monev.
    - b) Ruang rapat.
- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Proses PkM
- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Proses PkM
    - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
    - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
    - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
    - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
    - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Proses PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- Pengendalian Standar Proses PkM yang dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal (AMI), melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:
- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Proses PkM dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
  - b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
  - c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.



- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Proses PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Proses PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Proses PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Proses PkM.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Proses PkM	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Proses PkM.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Proses PkM adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
- b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
- c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Proses PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar Proses PkM
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Proses PkM
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Proses PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Proses PkM
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Proses PkM
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Proses PkM yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Proses PkM.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 Proses PkM.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Proses PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Proses PkM.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Proses PkM adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Proses PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Proses PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Proses PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## Y. MANUAL MUTU STANDAR PENILAIAN PkM

1. Tujuan Manual Mutu Standar Penilaian PkM
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Penilaian PkM di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Penilaian PkM dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Penilaian PkM
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Penilaian PkM
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Penilaian PkM
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Penilaian PkM.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Penilaian PkM.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Penilaian PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Penilaian PkM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Penilaian PkM.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Penilaian PkM	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Penilaian PkM mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Penilaian PkM	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Penilaian PkM.
Pengesahan Standar Penilaian PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Penilaian PkM dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Penilaian PkM sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Penilaian PkM di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Penilaian PkM.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Penilaian PkM”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Penilaian PkM.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Penilaian PkM.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Penilaian PkM.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Penilaian PkM.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Penilaian PkM.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Penilaian PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Penilaian PkM.
- Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Penilaian PkM
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Penilaian PkM yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Penilaian PkM untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Penilaian PkM 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Penilaian PkM yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Penilaian PkM.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Penilaian PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Penilaian PkM.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Penilaian PkM, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Penilaian PkM dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penilaian PkM.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Penilaian PkM adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Penilaian PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

- b) Notulen Rapat.
- c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Penilaian PkM
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Penilaian PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Penilaian PkM

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Penilaian PkM

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Penilaian PkM.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Penilaian PkM.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Penilaian PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Penilaian PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev 2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian PkM secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Penilaian PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Penilaian PkM	1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Penilaian PkM di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar. 2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Penilaian PkM dan kelengkapan dokumen standar Penilaian PkM.
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Penilaian PkM 2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab

Tahapan	Keterangan
	terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penilaian PkM.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Penilaian PkM adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
- b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan

3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Penilaian PkM.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir Monev Dokumen Standar Penilaian PkM.
- b) Notulen Rapat.
- c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Penilaian PkM.

4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Penilaian PkM.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja tim monev.
- b) Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Penilaian PkM

1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Penilaian PkM

- a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Penilaian PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Penilaian PkM dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.



- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Penilaian PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Penilaian PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Penilaian PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Penilaian PkM.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Penilaian PkM.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Penilaian PkM adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Penilaian PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir AMI Dokumen Standar Penilaian PkM
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Penilaian PkM
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Penilaian PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim AMI.
  - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Penilaian PkM
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Penilaian PkM
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Penilaian PkM yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Penilaian PkM.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan stadar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar Penilaian PkM.
- Secara garis besar tahapan peningkatan standar Penilaian PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat strukturan yang terkait

Tahapan	Keterangan
	2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Penilaian PkM.  
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Penilaian PkM adalah:
  - a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Penilaian PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Penilaian PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Penilaian PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## Z. MANUAL MUTU STANDAR PELAKSANAAN PkM

1. Tujuan Manual Mutu Standar Pelaksanaan PkM
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Pelaksanaan PkM di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Pelaksanaan PkM dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Pelaksanaan PkM
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Pelaksanaan PkM
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Pelaksanaan PkM
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Pelaksanaan PkM.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Pelaksanaan PkM.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Pelaksanaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pelaksanaan PkM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Pelaksanaan PkM.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Pelaksanaan PkM	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Pelaksanaan PkM mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Pelaksanaan PkM	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Pelaksanaan PkM.
Pengesahan Standar Pelaksanaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Pelaksanaan PkM dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Pelaksanaan PkM sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Pelaksanaan PkM di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Pelaksanaan PkM.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Pelaksanaan PkM”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Pelaksanaan PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pelaksanaan PkM.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Pelaksanaan PkM.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Pelaksanaan PkM.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Pelaksanaan PkM.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Pelaksanaan PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Pelaksanaan PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Pelaksanaan PkM yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pelaksanaan PkM untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Pelaksanaan PkM 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Pelaksanaan PkM yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Pelaksanaan PkM.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Pelaksanaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Pelaksanaan PkM.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Pelaksanaan PkM, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Pelaksanaan PkM dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Pelaksanaan PkM adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Pelaksanaan PkM
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM. Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.
- c. Manual Mutu Evaluasi Standar Pelaksanaan PkM
- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Pelaksanaan PkM
- a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Pelaksanaan PkM.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Pelaksanaan PkM.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Pelaksanaan PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Pelaksanaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li> <li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Pelaksanaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Pelaksanaan PkM di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Pelaksanaan PkM dan kelengkapan dokumen standar Pelaksanaan PkM.</li> </ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Pelaksanaan PkM</li> <li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab</li> </ol>

Tahapan	Keterangan
	terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Pelaksanaan PkM adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Pelaksanaan PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Monev Dokumen Standar Pelaksanaan PkM.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Pelaksanaan PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Pelaksanaan PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim monev.
  - b) Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Pelaksanaan PkM

- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Pelaksanaan PkM
  - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
  - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
  - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
  - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
  - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
  - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Pelaksanaan PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Pelaksanaan PkM dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.



- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Pelaksanaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Pelaksanaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Pelaksanaan PkM.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pelaksanaan PkM.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Pelaksanaan PkM adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Pelaksanaan PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir AMI Dokumen Standar Pelaksanaan PkM
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Pelaksanaan PkM
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Pelaksanaan PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim AMI.
  - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Pelaksanaan PkM
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Pelaksanaan PkM
- a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Pelaksanaan PkM yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
  - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Pelaksanaan PkM.
  - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
    - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
    - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
    - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
  - d) Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan stadar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar Pelaksanaan PkM.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Pelaksanaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait

Tahapan	Keterangan
	2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pelaksanaan PkM.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Pelaksanaan PkM adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Pelaksanaan PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Pelaksanaan PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Pelaksanaan PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## A.B MANUAL MUTU STANDAR SARANA & PRASANAN PkM

1. Tujuan Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana PkM
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Sarana dan Prasarana PkM di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Sarana dan Prasarana PkM dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana PkM
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Sarana dan Prasarana PkM.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Sarana dan Prasarana PkM.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Sarana dan Prasarana PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Sarana dan Prasarana PkM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Sarana dan Prasarana PkM.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.
Perumusan Standar Sarana dan Prasarana PkM	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Sarana dan Prasarana PkM mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Sarana dan Prasarana PkM	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Sarana dan Prasarana PkM.
Pengesahan Standar Sarana dan Prasarana PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana PkM dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Sarana dan Prasarana PkM sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PkM di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Sarana dan Prasarana PkM”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Sarana dan Prasarana PkM.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Sarana dan Prasarana PkM.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Sarana dan Prasarana PkM.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Sarana dan Prasarana PkM.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.

- c) Ruang rapat.
- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM
  - 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM
    - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PkM yang disesuaikan dengan isi standar.
    - b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana PkM untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
    - c) Melakukan sosialisasi standar Sarana dan Prasarana PkM 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.
    - d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Sarana dan Prasarana PkM yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Sarana dan Prasarana PkM.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana PkM. 2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana PkM, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana PkM dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM.  
 Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Sarana dan Prasarana PkM adalah:
  - a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang (diberlakukan).

- b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
    - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Sarana dan Prasarana PkM
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja unit terkait.
    - b) Ruang rapat.
- c. Manual Mutu Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM
  - 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM
    - a) 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.
    - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Sarana dan Prasarana PkM.
    - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
    - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana PkM.
    - e) Membuat laporkan hasil evaluasi standar Sarana dan Prasarana PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Sarana dan Prasarana PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev 2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana	1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PkM di masing-masing unit kerja, apakah fakta

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
PkM	<p>di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</p> <p>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PkM dan kelengkapan dokumen standar Sarana dan Prasarana PkM.</p>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM	<p>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana PkM</p> <p>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</p>
Pembuatan Laporan	<p>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</p> <p>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</p>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Sarana dan Prasarana PkM adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Monev Dokumen Standar Sarana dan Prasarana PkM.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Sarana dan Prasarana PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim monev.
  - b) Ruang rapat.

- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Sarana dan Prasarana PkM

- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM
  - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
  - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.



- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Sarana dan Prasarana PkM dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Sarana dan Prasarana PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Sarana dan Prasarana PkM.</li> </ol> </li> </ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM	Tim AMI melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekat antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklanjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Sarana dan Prasarana PkM adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
- b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
- c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir AMI Dokumen Standar Sarana dan Prasarana PkM
- b) Notulen Rapat.
- c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Sarana dan Prasarana PkM

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja tim AMI.
- b) Ruang rapat.

- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Sarana dan Prasarana PkM

- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM

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

Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.

- 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
- d) 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 Sarana dan Prasarana PkM.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Sarana dan Prasarana PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	<p>Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar</p> <p>LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar</p>
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Sarana dan Prasarana PkM adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja.
- b) Ruang rapat.

## A.C MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN PkM

1. Tujuan Manual Mutu Standar Pengelolaan PkM
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Pengelolaan PkM di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Pengelolaan PkM dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Pengelolaan PkM
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Pengelolaan PkM
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Pengelolaan PkM
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Pengelolaan PkM.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Pengelolaan PkM.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Pengelolaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Pengelolaan PkM.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Pengelolaan PkM	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Pengelolaan PkM mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Pengelolaan PkM	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Pengelolaan PkM.
Pengesahan Standar Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Pengelolaan PkM dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Pengelolaan PkM sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Pengelolaan PkM di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Pengelolaan PkM.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Pengelolaan PkM”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Pengelolaan PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pengelolaan PkM.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Pengelolaan PkM.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Pengelolaan PkM.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Pengelolaan PkM.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Pengelolaan PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Pengelolaan PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim ad hoc.
  - b) Ruang kerja tim review.
  - c) Ruang rapat.

- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM
  - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Pengelolaan PkM yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan PkM untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Pengelolaan PkM 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Pengelolaan PkM yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Pengelolaan PkM.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Pengelolaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Pengelolaan PkM.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Pengelolaan PkM, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Pengelolaan PkM dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Pengelolaan PkM adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang (diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Pengelolaan PkM
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM. Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.
- c. Manual Mutu Evaluasi Standar Pengelolaan PkM
- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Pengelolaan PkM
- a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Pengelolaan PkM.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Pengelolaan PkM.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Pengelolaan PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Pengelolaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev</li> <li>2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan PkM di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Pengelolaan PkM dan kelengkapan dokumen standar Pengelolaan PkM.</li> </ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Pengelolaan PkM</li> <li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab</li> </ol>



Tahapan	Keterangan
	terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Pengelolaan PkM adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Pengelolaan PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Monev Dokumen Standar Pengelolaan PkM.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Pengelolaan PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Pengelolaan PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim monev.
  - b) Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Pengelolaan PkM

1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Pengelolaan PkM

- a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Pengelolaan PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Pengelolaan PkM dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.

- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Pengelolaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Pengelolaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Pengelolaan PkM.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pengelolaan PkM.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Pengelolaan PkM adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Pengelolaan PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir AMI Dokumen Standar Pengelolaan PkM
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Pengelolaan PkM
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Pengelolaan PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim AMI.
  - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Pengelolaan PkM
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Pengelolaan PkM
- a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Pengelolaan PkM yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
  - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Pengelolaan PkM.
  - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
    - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
    - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
    - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
  - d) Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan stadar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar Pengelolaan PkM.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Pengelolaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait

Tahapan	Keterangan
	2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pengelolaan PkM.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Pengelolaan PkM adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Pengelolaan PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Pengelolaan PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Pengelolaan PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## A.D MANUAL MUTU STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PkM

1. Tujuan Manual Mutu Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Pendanaan & Pembiayaan PkM di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Pendanaan & Pembiayaan PkM dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Pendanaan & Pembiayaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pendanaan & Pembiayaan PkM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Pendanaan &amp; Pembiayaan PkM.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.
Perumusan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
Pengesahan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Pendanaan &amp; Pembiayaan PkM dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Pendanaan &amp; Pembiayaan PkM sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Pendanaan &amp; Pembiayaan PkM di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM”
  2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
- Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Pendanaan & Pembiayaan PkM.
  - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
  - c) Formulir Perumusan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
  - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
  - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
  - f) Notulen Rapat.
  - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.

- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- a) Ruang kerja tim ad hoc.
- b) Ruang kerja tim review.
- c) Ruang rapat.

b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM

1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM

- a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Pendanaan & Pembiayaan PkM yang disesuaikan dengan isi standar.
- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pendanaan & Pembiayaan PkM untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Pendanaan & Pembiayaan PkM 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Pendanaan & Pembiayaan PkM yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Pendanaan & Pembiayaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Pendanaan &amp; Pembiayaan PkM.</li><li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li></ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah

	ditetapkan.
--	-------------

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Pendanaan & Pembiayaan PkM adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang (diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM

- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM
  - a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Pendanaan & Pembiayaan PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Pendanaan & Pembiayaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev 2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar



<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
	Pendanaan & Pembiayaan PkM secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Pendanaan &amp; Pembiayaan PkM di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Pendanaan &amp; Pembiayaan PkM dan kelengkapan dokumen standar Pendanaan &amp; Pembiayaan PkM.</li> </ol>
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Pendanaan &amp; Pembiayaan PkM</li> <li>2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</li> </ol>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.  
Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Pendanaan & Pembiayaan PkM adalah:
  - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Monev Dokumen Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja tim monev.

b) Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM

1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM

- a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
- e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
- f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Pendanaan & Pembiayaan PkM dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Pendanaan & Pembiayaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Perencanaan Audit Internal	1. Bagian AMI membentuk Tim AMI 2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM & Kelengkapan Dokumen Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM	1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi 2. Tim AMI mempelajari hasil temuan:

Tahapan	Keterangan
	a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atn ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM 2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor 3. Rektor menindaklanjuti laporan AMI

2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Pendanaan & Pembiayaan PkM adalah:

- LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
- Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
- Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.

Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:

- Formulir AMI Dokumen Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM
- Notulen Rapat.
- Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM

4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.

Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:

- Ruang kerja tim AMI.
- Ruang rapat.

e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM

1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM

- Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Pendanaan & Pembiayaan PkM yang telah ditetapkan yang dilaksanakan

secara periodik.

- b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
- c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
  - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
  - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
  - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
- d) 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 Pendanaan & Pembiayaan PkM.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Pendanaan & Pembiayaan PkM dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	<p>Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar</p> <p>LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar</p>
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Pendanaan & Pembiayaan PkM adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## A.E MANUAL MUTU STANDAR TATA PAMONG

1. Tujuan Manual Mutu Standar Tata Pamong
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Tata Pamong di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Tata Pamong dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Tata Pamong
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Tata Pamong
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Tata Pamong
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Tata Pamong.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Tata Pamong.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Tata Pamong dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Tata Pamong	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Tata Pamong.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Tata Pamong	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Tata Pamong mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Tata Pamong	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Tata Pamong.
Pengesahan Standar Tata Pamong	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Tata Pamong dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Tata Pamong sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Tata Pamong di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Tata Pamong. Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:
    1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Tata Pamong”
    2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Tata Pamong.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Tata Pamong.
    - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
    - c) Formulir Perumusan Standar Tata Pamong.
    - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Tata Pamong.
    - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Tata Pamong.
    - f) Notulen Rapat.
    - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Tata Pamong.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Tata Pamong.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim ad hoc.
    - b) Ruang kerja tim review.
    - c) Ruang rapat.
- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Tata Pamong
- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Tata Pamong
    - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Tata Pamong yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Tata Pamong untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Tata Pamong 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Tata Pamong yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan standar Tata Pamong.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Tata Pamong dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Tata Pamong.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Tata Pamong, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Tata Pamong dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Tata Pamong.

Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Tata Pamong adalah:

- a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Tata Pamong.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanaan Standar Tata Pamong



- b) Notulen Rapat.
- c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Tata Pamong
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Tata Pamong.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Tata Pamong

- 1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Tata Pamong
  - a) 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.
  - b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Tata Pamong.
  - c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
  - d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Tata Pamong.
  - e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Tata Pamong kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Tata Pamong dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev 2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Tata Pamong secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Tata Pamong & Kelengkapan Dokumen Standar Tata Pamong	1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Tata Pamong di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar. 2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Tata Pamong dan kelengkapan dokumen standar Tata Pamong.
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Tata Pamong	1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Tata Pamong 2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab

Tahapan	Keterangan
	terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Tata Pamong.

Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Tata Pamong adalah:

- a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Tata Pamong.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir Monev Dokumen Standar Tata Pamong.
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Tata Pamong.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Tata Pamong.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim monev.
  - b) Ruang rapat.

d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Tata Pamong

- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Tata Pamong
  - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
  - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
  - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
  - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
  - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
  - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Tata Pamong kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

- a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Tata Pamong dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.

- b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
- c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Tata Pamong dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Tata Pamong & Kelengkapan Dokumen Standar Tata Pamong	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Tata Pamong.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Tata Pamong	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Tata Pamong.  
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Tata Pamong adalah:
  - a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal

- b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Tata Pamong.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Formulir AMI Dokumen Standar Tata Pamong
  - b) Notulen Rapat.
  - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Tata Pamong
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Tata Pamong.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja tim AMI.
  - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Tata Pamong
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Tata Pamong
- a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Tata Pamong yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
  - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Tata Pamong.
  - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
    - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
    - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unitterkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
    - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
  - d) Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan stadar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar Tata Pamong.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Tata Pamong dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat strukturan yang terkait 2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Tata Pamong.

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Tata Pamong adalah:

- a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Tata Pamong.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
- a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Tata Pamong.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Tata Pamong.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
- a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

## A.F MANUAL MUTU STANDAR KERJASAMA

1. Tujuan Manual Mutu Standar Kerjasama
  - a. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di UM Palembang, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan PPEPP standar Kerjasama di UM Palembang.
  - b. Memberi petunjuk bagaimana standar Kerjasama dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup Manual Mutu Standar Kerjasama
  - a. Manual Mutu Penetapan Standar Kerjasama
    - 1) Langkah-langkah Penetapan Standar Kerjasama
      - a) Menjadikan Visi dan Misi PTMA sebagai titik tolak dan tujuan akhir darimulai merancang sampai menetapkan standar Kerjasama.
      - b) Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yangrelevan dengan aspek lingkup standar Kerjasama.
      - c) Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
      - d) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
      - e) Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang.
      - f) Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus A, B, C, D (*Audience, Behaviour, Conditional, Degree*).
      - g) Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat plenoatau seminar di lingkungan UM Palembang untuk mendapatkan masukan.
      - h) Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UM Palembang.
      - i) Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
      - j) Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan standar Kerjasama dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Analisis Kebutuhan Standar Mutu Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LPM Membentuk tim Ad Hoc Penyusun Standar Kerjasama.</li><li>2. Tim Ad Hoc melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi PTMA, Permendikbud No 3 Tahun 2020, Renstra UM Palembang dan kebijakan Mutu UM Palembang.</li></ol>
Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal	<p>LPM dan Tim ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar SPMI berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di PTMA</li><li>2. Dokumen eksternal: UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT, dll.</li></ol>

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perumusan Standar Kerjasama	LPM dan Tim Ad Hoc melakukan perumusan draf Standar Kerjasama mengacu visi, misi dan tujuan UM Palembang, Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
Pengujian dan Review Standar Kerjasama	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar Kerjasama.
Pengesahan Standar Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penyempurnaan Standar Kerjasama dilaporkan kepada Pimpinan UM Palembang untuk mendapatkan pengesahan..</li> <li>2. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Kerjasama di seluruh unit kerja di UM Palembang.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Kerjasama. Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:
    1. Lembaga Penjaminan Mutu, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Kerjasama”
    2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Penetapan Standar Kerjasama.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Analisis Kebutuhan Standar Mutu Kerjasama.
    - b) Formulir Pengumpulan Dokumen Internal dan Eksternal.
    - c) Formulir Perumusan Standar Kerjasama.
    - d) Kuisioner Pengujian dan Review Standar Kerjasama.
    - e) Daftar Hadir Tim Review Standar Kerjasama.
    - f) Notulen Rapat.
    - g) Berita Acara Pengesahan Penetapan Standar Kerjasama.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Penetapan Standar Kerjasama.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim ad hoc.
    - b) Ruang kerja tim review.
    - c) Ruang rapat.
- b. Manual Mutu Pelaksanaan Standar Kerjasama
- 1) Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Kerjasama
    - a) Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar Kerjasama yang disesuaikan dengan isi standar.

- b) Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Kerjasama untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan sosialisasi standar Kerjasama 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.
- d) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Kerjasama yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian/ pemenuhan standar Kerjasama.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan standar Kerjasama dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Persiapan Teknis dan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar Kerjasama.</li> <li>2. LPM dan Bagian Manajemen Mutu melakukan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja UM Palembang</li> </ol>
Penyusunan SOP, Instruksi Kerja (Formulir)	LPM dan Tim Ad Hoc menyusun SOP dan formulir yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
Sosialisasi Standar Kerjasama, SOP, dan Formulir	Pimpinan UM Palembang beserta LPM menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut SOP dan formulir kepada seluruh unit kerja di UM Palembang baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non-akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	Seluruh unit kerja di UM Palembang melaksanakan Standar Kerjasama dengan berpedoman pada Isi Standar, SOP dan formulir yang telah ditetapkan.

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kerjasama. Pihak-pihak yang harus menjalankan standar Kerjasama adalah:
  - a) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan).
  - b) Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
  - c) Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pelaksanaan Standar Kerjasama.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Formulir Checklist Dokumen Pelaksanan Standar Kerjasama
  - b) Notulen Rapat.



- c) Berita Acara Pelaksanaan Standar Kerjasama
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pelaksanaan Standar Kerjasama.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja unit terkait.
  - b) Ruang rapat.

c. Manual Mutu Evaluasi Standar Kerjasama

1) Langkah-langkah Evaluasi Standar Kerjasama

- a) 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.
- b) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar Kerjasama.
- c) Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d) Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar Kerjasama.
- e) Membuat laporan hasil evaluasi standar Kerjasama kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan evaluasi standar Kerjasama dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Monitoring dan Evaluasi	1. Bidang Penjaminan Mutu Internal-LPM membentuk Tim Monev 2. Tim Monev melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Standar Kerjasama secara Berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Kerjasama & Kelengkapan Dokumen Standar Kerjasama	1. Tim monev melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar Kerjasama di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar. 2. Tim monev mempelajari hasil temuan pelaksanaan standar Kerjasama dan kelengkapan dokumen standar Kerjasama.
Tindakan Korektif terhadap Penyimpangan Pelaksanaan Standar Kerjasama	1. Tim monev melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar Kerjasama 2. Tim monev mengadakan rapat dengan UPM menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim monev membuat laporan tertulis tentang hasil monev disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada rektor.</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kerjasama. Pihak-pihak yang harus mengevaluasi standar Kerjasama adalah:
    - a) LPM, UPM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
    - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
    - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
  - 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Mengevaluasi Standar Kerjasama.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir Monev Dokumen Standar Kerjasama.
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Monev Standar Kerjasama.
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Evaluasi Standar Kerjasama.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim monev.
    - b) Ruang rapat.
- d. Manual SPMI untuk Pengendalian Setiap Standar Kerjasama
- 1) Langkah-langkah Pengendalian Standar Kerjasama
    - a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
    - b) Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
    - d) Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
    - e) Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
    - f) Membuat laporan hasil evaluasi Standar Kerjasama kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

    - a) Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen standar Kerjasama dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UM Palembang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UM Palembang, dan atau unit kerja.
    - b) Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
    - c) Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.

- d) 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.
- e) Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian standar Kerjasama dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

<b>Tahapan</b>	<b>Keterangan</b>
Perencanaan Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian AMI membentuk Tim AMI</li> <li>2. Tim AMI membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di UM Palembang secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan UM Palembang dan unit kerja sebagai auditi</li> </ol>
Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar Kerjasama & Kelengkapan Dokumen Standar Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi auditi</li> <li>2. Tim AMI mempelajari hasil temuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi</li> <li>b. Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan standar Kerjasama.</li> </ol> </li> </ol>
Tindakan Korektif Terhadap Pelaksanaan Standar Kerjasama	Tim ami melakukan diskusi hasil temuan audit dengan auditi untuk mendapatkan persetujuan hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atan ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepekati antara Tim AMI dan Auditi unit saja
Pembuatan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil auditi disertai dengan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan LPM</li> <li>2. LPM menindaklanjuti hasil laporan tim AMI untuk diteruskan kepada Rektor</li> <li>3. Rektor menindaklnjuti laporan AMI</li> </ol>

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Kerjasama. Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian standar Kerjasama adalah:
  - a) LPM, UPM, dan Tim Audit Mutu Internal
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standaryangbersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Pengendalian Standar Kerjasama.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
    - a) Formulir AMI Dokumen Standar Kerjasama
    - b) Notulen Rapat.
    - c) Berita Acara Pelaksanaan AMI Standar Kerjasama
  - 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Pengendalian Standar Kerjasama.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
    - a) Ruang kerja tim AMI.
    - b) Ruang rapat.
- e. Manual SPMI untuk Peningkatan Setiap Standar Kerjasama
- 1) Langkah-langkah Peningkatan Standar Kerjasama
    - a) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar Kerjasama yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
    - b) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Mutu Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar Kerjasama.
    - c) Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
      - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
      - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Muhammadiyah Palembang dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
      - 3) Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Palembang.
    - d) 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 Kerjasama.

Secara garis besar tahapan peningkatan standar Kerjasama dapat digambarkan dalam Tabel berikut.

Tahapan	Keterangan
Peninjauan Laporan Hasil Monev dan AMI	Pimpinan UM Palembang dan LPM mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan tim monev dan AMI
Evaluasi Laporan Hasil Monev dan AMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UM Palembang dan LPM menyelenggarakan rapat membahas laporan monev dan ami dengan pejabat struktural yang terkait</li> <li>2. Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan evaluasi laporan hasil monev dan AMI</li> </ol>
Kaji Ulang dan Tindak Lanjut	Pimpinan UM Palembang dan LPM melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar

Tahapan	Keterangan
	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar
<i>Benchmarking</i>	LPM melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur penetapan standar
Penetapan Standar Baru	Rektor mengesahkan standar baru

- 2) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Standar Kerjasama. Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan standar Kerjasama adalah:
  - a) Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palembang, LPM, UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Mutu Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - b) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
  - c) Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan
- 3) Daftar Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan untuk Mencatat dan Merekam dalam Peningkatan Standar Kerjasama.  
Daftar formulir yang dibuatkan sebagai berikut:
  - a) Notulen Rapat.
  - b) Berita Acara Pelaksanaan Peningkatan Standar Kerjasama.
- 4) Daftar Sarana yang Harus Disediakan dan Digunakan Untuk Mengimplementasikan Manual Mutu Peningkatan Standar Kerjasama.  
Daftar sarana yang dibutuhkan sebagai berikut:
  - a) Ruang kerja.
  - b) Ruang rapat.

