



Universitas Muhammadiyah Semarang

**UNIMUS**

A University for The Excellence

# **STANDAR TATA PAMONG FMIPA UNIMUS**



Jl. Kedungmudu Raya No.22 Semarang

Website: <http://fmipa.unimus.ac.id/> Email: [fmipa@unimus.ac.id](mailto:fmipa@unimus.ac.id)

Telp : (024) 76740293 | Fax : (024) 76740291



# **STANDAR TATA PAMONG**

## **ISI DOKUMEN:**

- 1 KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FMIPA.**
- 2 MANUAL STANDAR TATA PAMONG**
  - a. PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG**
  - b. PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG**
  - c. EVALUASI STANDAR TATA PAMONG**
  - d. PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG**
  - e. PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG**
- 3. STANDAR MUTU TATA PAMONG**
- 4. FORMULIR STANDAR TATA PAMONG**

**TIM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN 2020**

# **VISI, MISI, TUJUAN FMIPA UNIMUS**

## **VISI**

Menjadi Fakultas MIPA yang Unggul dalam Sains Teknologi, Islami, dan Berwawasan Internasional pada Tahun 2034

## **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang MIPA yang professional untuk menghasilkan lulusan berkualitas, kompetitif, dan berakhlak mulia.
2. Mewujudkan Catur Dharma perguruan tinggi meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan Al Islam Kemuhammadiyah.
3. Menjadikan FMIPA sebagai pusat pengembangan Sains Teknologi dalam bidang keilmuan dan kependidikan MIPA.
4. Menjadikan FMIPA sebagai institusi yang mempunyai tata kelola baik dalam rangka mendukung UNIMUS menjadi Universitas bermutu unggul
5. Menjalin kerjasama dengan berbagai institusi baik dalam negeri maupun luar negeri untuk mengembangkan kapasitas institusi berwawasan internasional.

## **TUJUAN**

1. Meningkatkan kualitas pendidikan yang profesional berbasis nilai-nilai ke-Islam-an.
2. Menumbuhkan dan mengembangkan budaya akademik bernilai islami melalui perilaku akhlak mulia.
3. Meningkatkan kualitas dan relevansi penelitian, tata pamong dan publikasi ilmiah.
4. Mengembangkan pusat-pusat kajian bidang sains teknologi dan bidang kependidikan MIPA
5. Meningkatkan layanan dalam mendukung mutu fakultas bertata kelola yang efektif, efisien dan produktif
6. Mengembangkan kemandirian organisasi dan jaringan kerjasama untuk meningkatkan posisi di tingkat global.



SURAT KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
Nomor : 022/UNIMUS.B/SK.KP/2020  
tentang

KEBIJAKAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan alam Universitas Muhammadiyah Semarang perlu ditetapkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan alam Universitas Muhammadiyah Semarang,  
b. Bahwa sehubungan dengan butir "a" tersebut di atas sebagai perwujudannya perlu diterbitkannya Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan,  
4. Peraturan Pemerintah RI No 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,  
5. Permendikbud No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,  
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,  
7. Keputusan Mendikbud No 139/D/O/1999 tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Semarang;  
8. SK Rektor No 184/UNIMUS/SK/KP/2020 tentang Pengangkatan Dekan FMIPA Universitas Muhammadiyah Semarang masa jabatan 2020 - 2024

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan PERTAMA** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TENTANG KEBIJAKAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TAHUN AKADEMIK 2020/2021;
- KEDUA** : Dengan berlakunya keputusan ini maka segala dokumen yang lama dinyatakan tidak berlaku lagi ;
- KETIGA** : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) FMIPA UNIMUS sebagaimana terlampir.
- KEEMPAT** : .....

KETIGA : Surat Keputusan berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 27 Shafar 1442 H  
15 Oktober 2020 M

Dekan  
  
Dr. Eny Winaryati, M.Pd



Tembusan :

1. Ketua Program Studi di FMIPA
2. Yang Bersangkutan
3. Arsip


	<b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>	No Dokumen	037/STANDAR/FMIPA/2020
		Berlaku sejak	September 2020
	<b>MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG</b>	Revisi	
		Halaman	



## MANUAL MUTU STANDAR TATA PAMONG FMIPA UNIMUS

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd	Ketua Tim		8 sept '20
2. Pemeriksaan	Tiani Wahyu Utami, M.Si	Wakil Dekan FMIPA		8 sept '20
3. Persetujuan	Dr.Eny Winaryati, M.Pd	Dekan FMIPA		8 sept '20
4. Penetapan	Dr.Eny Winaryati, M.Pd	Ketua Senat FMIPA		8 sept '20
5. Pengendalian	Martyana Prihaswati, S.Si., M.Pd	Ketua GPM MIPA		8 sept '20


*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin Dekan.*

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	No Dokumen	037/STANDAR/FMIPA/2020
		Berlaku sejak	September 2020
	MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG	Revisi	
		Halaman	

<b>Tujuan</b>	
	Tujuan penyusunan manual penetapan standar Tata pamong ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata pamong.
<b>Ruang Lingkup</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual penetapan tata pamong ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek kedalaman, keluasan materi Isi kegiatan tata pamong dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan yang dinyatakan dalam rumusan tata pamong yang ditetapkan oleh Tim.</li> <li>Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar tata pamong yang dilakukan pengembangan ilmu pengetahuan, seni masyarakat. oleh dosen yang berbasis penelitian atau dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
<b>Definisi</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standar Tata pamong adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi tata pamong</li> <li>Kedalaman dan keluasan materi tata pamong mengacu pada hasil penelitian dan bersumber pada ilmu pengetahuan, seni dan teknologi yang disahkan oleh universitas</li> <li>Menetapkan standar tata pamong adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.</li> </ul>
<b>Penanggungjawab</b>	
	GPM Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Unimus sebagai koordinator, Pimpinan FMIPA Unimus, Pimpinan Prodi, SPM Prodi.
<b>Prosedur</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Tata pamong</li> <li>Tim melakukan kajian untuk merumuskan Standar Tata pamong berdasarkan hasil penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan seni yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat</li> <li>Tim merumuskan standar Tata pamong berdasar hasil kajian</li> <li>Tim menyelenggarakan uji publik terhadap Standar Tata pamong yang telah dirumuskan</li> <li>Tim melakukan penetapan Standar Tata pamong</li> <li>Tim melakukan sosialisasi Standar Tata pamong</li> </ul>
<b>Referensi</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> </ul>


- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.</li><li>• Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Pendidikan Tinggi</li><li>• Statuta UNIMUS, FMIPA UNIMUS</li><li>• Renstra UNIMUS, 2019-2024, Renstra FMIPA UNIMUS 2020-2025</li><li>• Kebijakan Mutu SPMI Universtas Muhammadiyah Semarang</li><li>• Kebijakan Mutu GPM FMIPA Unimus</li></ul> |
|---|



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	No Dokumen	037/STANDAR/FMIPA/2020
		Berlaku sejak	September 2020
	MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	Revisi	
		Halaman	


<b>Tujuan</b>	
	Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar tata pamong adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
<b>Ruang Lingkup</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar tata pamong yang mencakup aspek kedalaman dan keluasan materi tata pamong yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang sesuai kebutuhan masyarakat.</li> <li>• Manual pelaksanaan standar tata pamong digunakan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan agar kedalaman dan keluasan materi tata pamong terpenuhi</li> </ul>
<b>Definisi</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan standar tata pamong adalah ukuran kedalaman dan keluasan materi tata pamong sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar isi harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya</li> <li>• Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.</li> <li>• Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas</li> </ul>
<b>Penanggungjawab</b>	
	GPM Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Unimus sebagai koordinator, Pimpinan FMIPA Unimus, Pimpinan Prodi, SPM Prodi.
<b>Prosedur</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim mensosialisasikan isi standar Tata pamong kepada seluruh dosen secara periodik secara online melalui fakultas, PPs</li> <li>• Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar isi</li> </ul>
<b>Referensi</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>• Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>• Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>• Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.</li> <li>• Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Pendidikan Tinggi</li> <li>• Statuta UNIMUS, FMIPA UNIMUS</li> <li>• Renstra UNIMUS, 2019-2024, Renstra FMIPA UNIMUS 2020-2025</li> <li>• Sistem Penjaminan Mutu Internal UNIMUS</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kebijakan Mutu SPMI Universtas Muhammadiyah Semarang</li><li>• Kebijakan Mutu GPM FMIPA Unimus</li></ul> |
|--|--|

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	No Dokumen	037/STANDAR/FMIPA/2020
		Berlaku sejak	September 2020
	MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR TATA PAMONG	Revisi	
		Halaman	

<b>Tujuan</b>	
	Manual evaluasi standar tata pamong bertujuan untuk mengevaluasi standar tata pamong yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut
<b>Ruang Lingkup</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luas lingkup manual evaluasi standar tata pamong ini mencakup pengawasan, pemeriksaan pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>• Penggunaan manual evaluasi standar tata pamong dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian.</li> </ul>
<b>Definisi</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.</li> <li>• Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar</li> </ul>
<b>Penanggungjawab</b>	
	GPM Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Unimus sebagai koordinator, Pimpinan FMIPA Unimus, Pimpinan Prodi, SPM Prodi.
<b>Prosedur</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).</li> <li>• Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar tata pamong yang memenuhi atau belum memenuhi standar tata pamong yang ditetapkan.</li> <li>• Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar tata pamong yang dilaksanakan</li> <li>• Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar tata pamong, dan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar tata pamong</li> <li>• Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.</li> <li>• Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan standar isi.</li> <li>• Melaporkan hasil dari evaluasi standar tata pamong kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.</li> </ul>
<b>Referensi</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>• Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> </ul>

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>• Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.</li><li>• Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Pendidikan Tinggi</li><li>• Statuta UNIMUS, FMIPA UNIMUS</li><li>• Renstra UNIMUS, 2019-2024, Renstra FMIPA UNIMUS 2020-2025</li><li>• Sistem Penjaminan Mutu Internal UNIMUS</li><li>• Kebijakan Mutu SPMI Universtas Muhammadiyah Semarang</li><li>• Kebijakan Mutu GPM FMIPA Unimus</li></ul> |
|---|

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	No Dokumen	037/STANDAR/FMIPA/2020
		Berlaku sejak	September 2020
	MANUAL MUTU <b>PENGENDALIAN</b> STANDAR TATA PAMONG	Revisi	
		Halaman	

### Tujuan

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar Tata pamong adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu kedalaman dan keluasan materi tata pamong dapat tercapai atau terpenuhi.

### Ruang Lingkup

Lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi tata pamong yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar isi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus

### Definisi

- Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah kedalaman dan keluasan materi tata pamong berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar tata pamong
- Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari hasil penyelenggaraan tata pamong yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah semua aspek hasil penyelenggaraan Tata Pamong tersebut telah berjalan sesuai dengan standar tata pamong.

### Penanggungjawab

GPM Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Unimus sebagai koordinator, Pimpinan FMIPA Unimus, Pimpinan Prodi, SPM Prodi.


### Prosedur

- Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan tata pamong
- Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan tata pamong berjalan sesuai dengan isi standar
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

### Referensi

- Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.</li><li>• Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Pendidikan Tinggi</li><li>• Statuta UNIMUS, FMIPA UNIMUS</li><li>• Renstra UNIMUS, 2019-2024, Renstra FMIPA UNIMUS 2020-2025</li><li>• Sistem Penjaminan Mutu Internal UNIMUS</li><li>• Kebijakan Mutu SPMI Universtas Muhammadiyah Semarang</li><li>• Kebijakan Mutu GPM FMIPA Unimus</li></ul> |
|--|

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	No Dokumen	037/STANDAR/FMIPA/2020
		Berlaku sejak	September 2020
	MANUAL MUTU <b>PENINGKATAN</b> STANDAR TATA PAMONG	Revisi	
		Halaman	

### Tujuan

Tujuan manual peningkatan standar tata pamong ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar yang telah tercapai.

### Ruang Lingkup

- Manual peningkatan standar tata pamong ini mencakup aspek kedalaman dan keluasan materi tata pamong berbasis penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat.
- Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya.
- Manual peningkatan standar ini berlaku untuk standar isi materi pengabdian tata pamong

### Definisi

- Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
- Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

### Penanggungjawab

GPM Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Unimus sebagai koordinator, Pimpinan FMIPA Unimus, Pimpinan Prodi, SPM Prodi.

### Prosedur


- Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar tata pamong
- Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen
- Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar tata pamong
- Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
- Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

### Referensi

- Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.</li><li>• Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Pendidikan Tinggi</li><li>• Statuta UNIMUS, FMIPA UNIMUS</li><li>• Renstra UNIMUS, 2019-2024, Renstra FMIPA UNIMUS 2020-2025</li><li>• Sistem Penjaminan Mutu Internal UNIMUS</li><li>• Kebijakan Mutu SPMI Universtas Muhammadiyah Semarang</li><li>• Kebijakan Mutu GPM FMIPA Unimus</li></ul> |
|--|




	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	No Dokumen	037/STANDAR/FMIPA/2020
		Berlaku sejak	September 2020
	STANDAR MUTU TATA PAMONG	Revisi	
		Halaman	



## STANDAR MUTU TATA PAMONG FMIPA UNIMUS

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Martiana Prihaswati, S.Si., M.Pd	Ketua Tim		18 Sept '20
2. Pemeriksaan	Tiani Wahyu Utami, M.Si	Wakil Dekan FMIPA		18 Sept '20
3. Persetujuan	Dr.Eny Winaryati, M.Pd	Dekan FMIPA		18 Sept '20
4. Penetapan	Dr.Eny Winaryati, M.Pd	Ketua Senat FMIPA		18 Sept '20
5. Pengendalian	Martiana Prihaswati, S.Si., M.Pd	Ketua GPM MIPA		18 Sept '20

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual FMIPA Unimus dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan.*

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	No Dokumen	037/STANDAR/FMIPA/2020
		Berlaku sejak	September 2020
	STANDAR MUTU TATA PAMONG	Revisi	
		Halaman	

<b>Visi</b>	
	Menjadi Fakultas MIPA yang Unggul dalam Sains Teknologi, Islami, dan Berwawasan Internasional pada Tahun 2034
<b>Misi</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang MIPA yang professional untuk menghasilkan lulusan berkualitas, kompetitif, dan berakhlak mulia.</li> <li>2. Mewujudkan Catur Dharma perguruan tinggi meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan Al Islam Kemuhammadiyah.</li> <li>3. Menjadikan FMIPA sebagai pusat pengembangan Sains Teknologi dalam bidang keilmuan dan kependidikan MIPA.</li> <li>4. Menjadikan FMIPA sebagai institusi yang mempunyai tata kelola baik dalam rangka mendukung UNIMUS menjadi Universitas bermutu unggul</li> <li>5. Menjalani kerjasama dengan berbagai institusi baik dalam negeri maupun luar negeri untuk mengembangkan kapasitas institusi berwawasan internasional.</li> </ol>
<b>Rasional Standar</b>	
	Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Universitas Muhammadiyah Semarang yakni, antara lain, menyelenggarakan kegiatan tata pamong sebagai upaya penerapan ilmu kependidikan, sains, teknologi, olahraga, dan seni untuk kemajuan bangsa. Hal ini mengakibatkan adanya kebutuhan untuk menetapkan standar hasil tata pamong yang akan menjadi tolak ukur baik bagi pimpinan UNIMUS, Fakultas, dan program studi maupun dosen dalam menetapkan luaran pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen baik berupa kegiatan pengabdian masyarakat yang terlembaga maupun yang dilaksanakan secara mandiri
<b>Pihak yang Bertanggung Jawab Memenuhi Standar</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi dan dosen serta mahasiswa sesuai tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.</li> <li>2. Lembaga terkait, BAAK (Bagian Akademik dan kemahasiswaan).</li> <li>3. GPM Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Unimus sebagai koordinator</li> </ol>
<b>Definisi Istilah</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tata pamong Universitas Muhammadiyah Semarang (Unimus) merujuk pada struktur organisasi, mekanisme, dan proses bagaimana Unimus dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.</li> <li>2) Tata pamong, dan tata kelola di Unimus mencakup sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu, dan kerjasama.</li> <li>3) Sistem tata pamong di Unimus telah didesain untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan melaksanakan strategi pencapaian sasaran. Lima pilar</li> </ol>

	<p>utama dalam sistem tata pamong Unimus, yaitu: 1) kredibel, 2) transparan, 3) akuntabel, 4) tanggung jawab dan 5) adil.</p> <p>4) Tata pamong Unimus dikembangkan berdasarkan nilai-nilai Islami, moral dan nilai-nilai akademik.</p> <p>5) Dalam hubungannya dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara unit pengelola dengan para pemangku kepentingan.</p> <p>6) Tata pamong di Unimus harus mengimplementasikan manajemen resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.</p> <p>7) Tata Pamong Unimus merupakan penataan struktur dan fungsi penyelenggaraan pengelolaan lembaga yang telah berdasarkan pada prinsip efisiensi, produktivitas, rentang kendali, pengawasan dan tanggung jawab organisasi terhadap pemangku kepentingan. Tata pamong ini juga telah memenuhi prinsip-prinsip <i>good university governance</i>, di mana prinsip-prinsip tersebut yang menjamin terselenggaranya praktek-praktek yang baik dari pimpinan dan semua personalia untuk menjalankan organisasi secara profesional.</p> <p>8) Tata pamong Unimus dikembangkan dalam Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.</p>
<p><b>Pernyataan Isi Standar</b></p>	
	<p>a. Unimus harus menetapkan struktur organisasi sejalan dengan ketentuan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Majelis Diktilitbang serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>b. Unimus harus memiliki panduan sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik (kode etik dosen, kode etik mahasiswa, kode etik tenaga kependidikan, kode etik penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat, atau kode etik lainnya), penjaminan mutu yang berfungsi efektif dan kerjasama.</p> <p>c. Unimus harus menyusun dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.</p> <p>d. Unimus harus memiliki rancangan analisis jabatan dan dilaksanakan secara efektif.</p> <p>e. Unimus menetapkan praktek baik (<i>best practices</i>) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 pilar <i>good governance</i> untuk menjamin penyelenggaraan perguruan tinggi yang bermutu (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil)</p> <p>f. Unimus harus menjalankan kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasional, dan kepemimpinan publik yang dibuktikan secara sah.</p> <p>g. Pimpinan Unimus harus melaksanakan 6 (enam) fungsi manajemen secara efektif dan efisien yang dibuktikan dengan dokumen formal mencakup aspek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) perencanaan,</li> <li>2) pengorganisasian,</li> <li>3) penempatan personel,</li> <li>4) pelaksanaan,</li> <li>5) pengendalian dan pengawasan, dan</li> </ol>

- 6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.
- h. Pimpinan Unimus harus memiliki organ dalam struktur organisasi, yang terdiri atas:
- 1) Pimpinan institusi;
  - 2) Senat PT/ senat akademik;
  - 3) Satuan pengawasan;
  - 4) Dewan pertimbangan;
  - 5) Pelaksana kegiatan akademik;
  - 6) Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung;
  - 7) Pelaksana penjaminan mutu;
  - 8) Unit perencanaan dan pengembangan Caturdarma Unimus
- i. Unimus harus memiliki dokumen formal tentang penetapan, sosialisasi, dan hasil sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang mengikutsertakan civitas akademika, tenaga kependidikan, dan *stakeholder*,
- j. Pimpinan Unimus harus melakukan rancangan rencana operasional, analisis jabatan, uraian tugas, prosedur kerja, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, laporan kinerja yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.
- k. Pimpinan Unimus harus memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut, 1) adanya keterlibatan *stakeholder*, 2) mengacu kepada renstra periode sebelumnya, 3) mengacu kepada VMTS 4) dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal, 5) disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.
- l. Unimus memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu, 1) pendidikan dan pengajaran, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) Pengabdian kepada masyarakat 6) Sumber Daya Manusia, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, 11) kerjasama.
- m. Unimus memiliki bukti yang sah tentang implementasi pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu, 1) pendidikan dan pengajaran, 2) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3) kemahasiswaan, 4) penelitian, 5) Pengabdian kepada masyarakat 6) Sumber Daya Manusia, 7) keuangan, 8) sarana dan prasarana, 9) sistem informasi, 10) sistem penjaminan mutu, 11) kerjasama.
- n. Unimus memiliki dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)
- o. Tata pamong di Unimus harus memiliki dokumen tentang implementasi memitigasi resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.
- p. Untuk menjamin pelaksanaan tata pamong secara efektif Unimus harus memiliki Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.
- q. Unimus memiliki ketersediaan Dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, yaitu, 1) organ fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) Auditor internal, 4) hasil audit internal, 5) bukti tindak lanjut

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

**Strategi Pemenuhan Standar**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unimus memiliki pedoman tata pamong atau sistem tata kelola.</li> <li>2. Unimus memiliki panduan analisis jabatan.</li> <li>3. Sosialisasi standar ke seluruh pemangku struktural Unimus.</li> <li>4. Melakukan monitoring dan evaluasi standar tata pamong.</li> <li>5. Melakukan audit tata pamong setiap tahun.</li> </ol>
---

**Indikator Pemenuhan Standar**

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target Capaian</b>
Penetapan struktur organisasi sejalan dengan ketetapan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Majelis Diktilitbang serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP lengkap (100%)</li> <li>2. Bagan struktur organisasi yang mudah dipahami</li> </ol> <p>Dokumen lengkap (100%)</p>

	<p>1. Memiliki SOP tentang struktur organisasi</p> <p>2. Memiliki bagan struktur organisasi yang menunjukkan efektivitas kepemimpinan</p> <p>Memiliki dokumen semua ketentuan terkait</p>	
	<p>Pelaksanaan 6 (enam) fungsi manajemen secara efektif dan efisien yang dibuktikan dengan dokumen formal mencakup aspek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan (<i>planning</i>),</li> <li>2. Pengorganisasian (<i>organizing</i>)</li> <li>3. Penempatan (<i>staffing</i>)</li> <li>4. Pengarahan (<i>leading</i>)</li> <li>5. Pengendalian dan pengawasan (<i>controlling</i>)</li> </ol> <p>Pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.</p>	<p>Dokumen lengkap (100%) tentang pelaksanaan enam fungsi manajemen.</p>
	<p>Penetapan praktek baik (<i>best practices</i>) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 pilar <i>good governance</i> untuk menjamin penyelenggaraan perguruan tinggi yang bermutu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kredibel,</li> <li>2. Transparan,</li> <li>3. Akuntabel,</li> <li>4. Bertanggung jawab,</li> </ol> <p>Adil</p>	<p>Membuat pengumuman tentang ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat.</p>
	<p>Panduan sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik (kode etik dosen, kode etik mahasiswa, kode etik tenaga kependidikan, kode etik penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat, atau kode etik lainnya), penjaminan mutu yang berfungsi efektif, dan kerjasama.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki unit kode etik yang berdiri sendiri.</li> <li>2. Memiliki semua jenis kode etik</li> </ol> <p>Implementasi kode etik yang terdokumentasi dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki unit/ lembaga/ badan/ dewan kode etik yang berdiri sendiri (bukan <i>ad hoc</i>).</li> <li>2. Minimal terdapat kode etik dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Laporan lengkap implementasi kode etik</li> </ol>
	<p>Penyusunan dokumen formal struktur organisasi dan tata kelola yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia dokumen Organisasi Tata Kelola 100%</li> </ol>

<p>dengan konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.</p> <p>1. Tugas pokok dan fungsi SOP tata kelola</p>	<p>2. Memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) secara lengkap.</p> <p>Memiliki 100% SOP tata kelola</p>
<p>Rancangan analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan secara efektif.</p>	<p>Memiliki analisis jabatan dan Analisis beban kerja secara efektif dan dan dilaksanakan secara efektif.</p>
<p>Pelaksanaan kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik yang dibuktikan secara sah dan handal.</p> <p>1. Kepemimpinan operasional 2. Kepemimpinan organisasi Kepemimpinan publik</p>	<p>1. 100% dokumen tersedia 2. 100% dokumen tersedia</p> <p>Pimpinan prodi/institusi minimal menjadi pengurus dalam organisasi publik tingkat provinsi</p>
<p>Memiliki organ dalam struktur organisasi, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan institusi;</li> <li>2. Senat PT/ senat akademik;</li> <li>3. Satuan pengawasan;</li> <li>4. Dewan pertimbangan;</li> <li>5. Pelaksana kegiatan akademik;</li> <li>6. Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung;</li> <li>7. Pelaksana penjaminan mutu;</li> <li>8. Unit perencanaan dan pengembangan Caturdarma PTM <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kualifikasi</li> <li>b. Kompetensi</li> </ol> </li> </ol> <p>Tugas pokok dan fungsi</p>	<p>1. 100% organ memiliki kualifikasi 2. 100% organ memiliki standar minimal kompetensi</p> <p>Memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) secara lengkap.</p>
<p>Terdapat rancangan rencana operasional, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, laporan kinerja yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.</p>	<p>100% unit memiliki rancangan rencana operasional, program peningkatan kompetensi manajerial</p>
<p>Terdapat dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan dan pengajaran,</li> <li>2. Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan,</li> <li>3. Kemahasiswaan,</li> <li>4. Penelitian,</li> <li>5. Pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>	<p>Memiliki dokumen yang lengkap tentang pedoman pengelolaan (100%) mencakup semua aspek</p>

	<p>6. Sumber Daya Manusia, 7. Keuangan, 8. Sarana dan prasarana, 9. Sistem informasi, 10. Sistem penjaminan mutu, Kerjasama.</p>	
	<p>Terdapat dokumen formal tentang implementasi dari pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu yaitu: 1. Pendidikan dan pengajaran, 2. Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3. Kemahasiswaan, 4. Penelitian, 5. Pengabdian kepada masyarakat 6. Sumber Daya Manusia, 7. Keuangan, 8. Sarana dan prasarana, 9. Sistem informasi, 10. Sistem penjaminan mutu, Kerjasama.</p>	<p>Memiliki dokumen yang lengkap tentang implementasi (100%) mencakup semua aspek.</p>
	<p>Memiliki dokumen formal tentang penetapan, sosialisasi, dan hasil sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang mengikutsertakan civitas akademika, tenaga kependidikan, dan stakeholder,</p>	<p>1. 100% dokumen penetapan VMTS tersedia 2. Mengikutsertakan <i>stakeholder</i> eksternal dalam penetapan VMTS Tingkat Pemahaman VMTS minimal 80%</p>
	<p>Dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 1. Adanya keterlibatan stakeholder, 2. Mengacu kepada renstra periode sebelumnya, 3. Mengacu kepada VMTS 4. Dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal, Disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.</p>	<p>Memiliki Dokumen formal rencana strategis yang mencakup 5 aspek</p>
	<p>Dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya,</p>	<p>Renstra minimal mencakup : 1. Perencanaan finansial 2. Perencanaan sumber daya,</p>



<p>pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)</p>	<p>3. Pengelolaan dan pengendalian resiko, 4. Kepatuhan terhadap peraturan, 5. Pengendalian konflik kepentingan, 6. Pelaporan,  Audit</p>
<p>Kepemilikan dokumen tentang implementasi memitigasi risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.</p>	<p>80% unit dalam Unimus melakukan analisis risiko melalui <i>risk management</i> dan tindak lanjut.</p>
<p>Ketersediaan Dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organ fungsi SPMI,</li> <li>2. Dokumen SPMI,</li> <li>3. Auditor internal,</li> <li>4. Hasil audit internal,</li> </ol> <p>Bukti tindak lanjut</p>	<p>Tersedia dokumen setiap aspek 100%</p>
<p>Membangun sistem penjaminan mutu internal yang fungsional yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pelaksanaan penjaminan mutu internal,</li> <li>2. Dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan,</li> <li>3. Ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan,</li> <li>4. Bukti pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP,</li> <li>5. Bukti sah tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan,</li> <li>6. Bukti sah sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pelaksana penjaminan mutu internal lengkap</li> <li>2. Dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan lengkap</li> <li>3. Dokumen lengkap tentang ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan,</li> <li>4. Dokumen lengkap bukti efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP,</li> <li>5. Dokumen lengkap bukti sah tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu (audit mutu internal) yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan,</li> </ol> <p>Dokumen bukti sah sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu</p>
<p>Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik pengembangan budaya mutu di Unimus melalui tinjauan manajemen yang mengagendakan pembahasan unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil audit mutu internal,</li> </ol>	<p>Pengembangan budaya mutu mencakup semua unsur dan memiliki bukti 100% untuk setiap unsur.</p>

	<p>2. Umpan balik, 3. Kinerja dan proses kesesuaian produk, 4. Status tindakan dan pencegahan dan perbaikan, 5. Tindak lanjut dan tinjauan sebelumnya, 6. Perubahan yang dapat mempengaruhi manajemen mutu,</p> <p>Rekomendasi untuk peningkatan.</p>	
	<p>Membangun sistem penjaminan mutu eksternal melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti pelatihan dan pendampingan akreditasi,</li> <li>2. Melakukan penilaian akreditasi secara internal,</li> <li>3. Mengikuti akreditasi dari lembaga akreditasi yang bereputasi,</li> <li>4. Melakukan evaluasi atas hasil akreditasi.</li> </ol> <p>Unit-unit lain seperti laboratorium, perpustakaan melakukan akreditasi/sertifikasi dari lembaga akreditasi yang bereputasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti pelatihan akreditasi minimal 2 tahun sekali.</li> <li>2. Hasil akreditasi setiap program studi minimal sangat baik, dan 25% dari seluruh prodi terakreditasi unggul.</li> <li>3. 5% program studi terakreditasi internasional</li> </ol> <p>25% unit di lingkungan Unimus diakreditasi oleh lembaga internasional atau nasional bereputasi.</p>
	<p>Ketersediaan bukti yang sah terkait dengan praktek baik pengembangan budaya mutu Unimus</p>	<p>Dokumen lengkap tentang pengembangan budaya mutu</p>
	<p>Dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)</p>	<p>100% dokumen tersedia</p>
	<p>Dokumen tentang implementasi mitigasi risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.</p>	<p>100% dokumen tersedia</p>
	<p><b>Indikator Kinerja Tambahan</b></p>	<p><b>Target Capaian</b></p>
	<p>Sinergi dengan persyarikatan Muhammadiyah secara efektif dalam rangka memajukan persyarikatan dalam bentuk.</p>	<p>100% pimpinan Unimus memiliki sinergi dengan persyarikatan Muhammadiyah secara efektif.</p>
	<p>Badan Pembina Harian (BPH) yang bertugas untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di Unimus sebagai wakil dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.</p>	<p>100% menjalankan fungsi efektif</p>

	Unimus bersama PWM mengusulkan anggota BPH yang terdiri atas unsur persyarikatan sebagai wakil Persyarikatan, unsur tokoh Persyarikatan yang berpengalaman dalam pendidikan tinggi, dan unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami persyarikatan dan berkomitmen kuat pengembangan PTM.	Memiliki dokumen SOP dan dilaksanakan.
	Memiliki unit yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan ciri khusus al Islam Kemuhammadiyah di Unimus	Memiliki unit pembinaan AIK yang berfungsi efektif
	Keberadaan pedoman yang memuat kualifikasi dan kompetensi pimpinan Unimus	Unimus memiliki pedoman tentang pengangkatan pimpinan Unimus, Senat, Pimpinan Fakultas/ UPPS, Program Studi, Lembaga/Badan, pimpinan Pusat Studi, dan pimpinan unit pelaksana teknis lainnya.
	Diseminasi hasil kerja Unimus sebagai akuntabilitas publik, serta keberkalaannya.	Minimal setiap tahun Unimus secara bertanggung jawab menyebarluaskan hasil kerjanya secara berkala kepada semua <i>stakeholders</i> .
	Keberadaan dan keefektifan sistem audit internal, dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja setiap unit kerja, serta diseminasi hasilnya	1. Terdapat bukti sahih Unimus memiliki kriteria dan instrumen penilaian 2. Minimal 1 kali setiap tahun untuk mengukur kinerja setiap unit, dan hasil pengukurannya didiseminasikan dengan baik.
	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan ditindaklanjuti secara konsisten.	1. Adanya dokumen laporan hasil RTM dan tindak lanjutnya 2. Minimal 1 kali setiap tahun dan didiseminasikan dihadiri oleh semua unsur pimpinan
<b>Dokumen Terkait</b>		
	1. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat DIKTI 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat LP2M UNIMUS	
<b>Referensi</b>		
	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan 2. TinggiPermenristekdikti RI No. 44 Th. 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi 3. Permenristekdikti nomor 55 tahun 2017 4. Statuta UNIMUS 5. Renstra UNIMUS 2019 6. Renstra FMIPA UNIMUS 2020 7. Pedoman Akademik UNIMUS 8. Pedoman Akademik FMIPA UNIMUS	

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>9. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru</li><li>10. Sistem Penjaminan Mutu Internal UNIMUS</li><li>11. Kebijakan Mutu SPMI Universitas Muhammadiyah Semarang</li><li>12. Kebijakan Mutu GPM FMIPA Unimus</li></ol> |
|---|

1. Pendaftaran Bakal Calon Ketua Jurusan

FORMULIR PENDAFTARAN

Nama : .....

NIK : .....

Tempat/Tgl. Lahir : .....

Pangkat/Golongan : .....

Alamat : .....

Pendidikan terakhir : .....

Masa kerja : .....

Lampiran:

1. Foto Kopi SK Terakhir
2. Foto Poscard
3. Curriculum Vitae

Semarang, .....

( ..... )

NIP.

2. Berita Acara Pemilihan Ketua Jurusan

BERITA ACARA

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ..... tahun ..... pukul : .....  
 tempat : ..... telah dilaksanakan pemilihan Calon Ketua Jurusan yang dihadiri oleh  
 ..... pemilih dengan hasil sebagai berikut .

No	Nama Calon	Perolehan Suara	Keterangan
	Abstain	.....	
	Rusak/Tidak Sah	-----	

Jumlah suara = .....

Terbilang =

.....

Saksi-saksi =

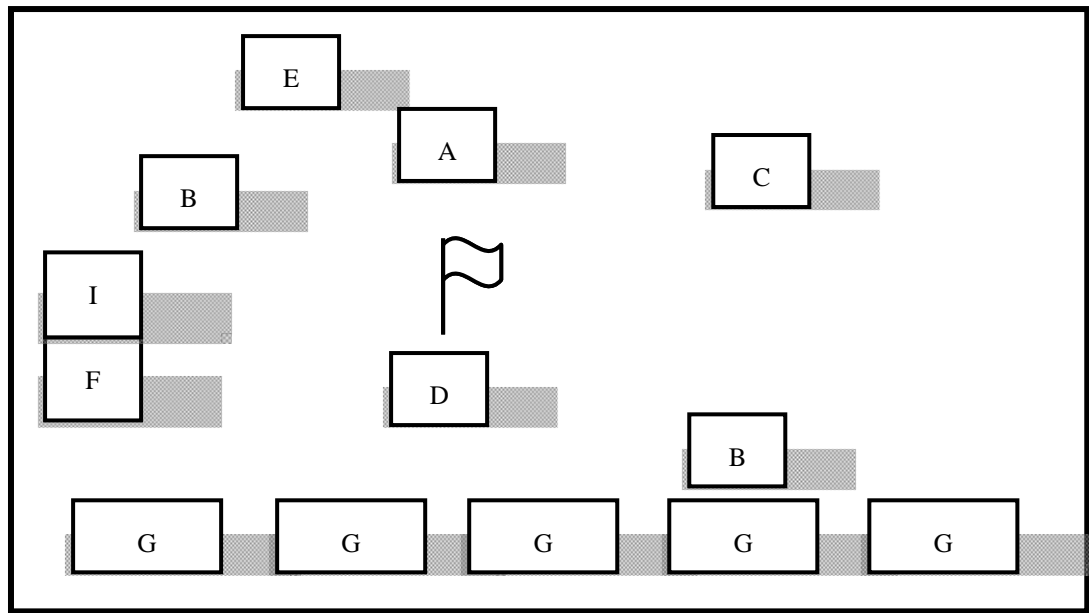
No	Nama	Tanda Tangan

Semarang, .....  
 Ketua Panitia

Nama Lengkap

NIP. ....

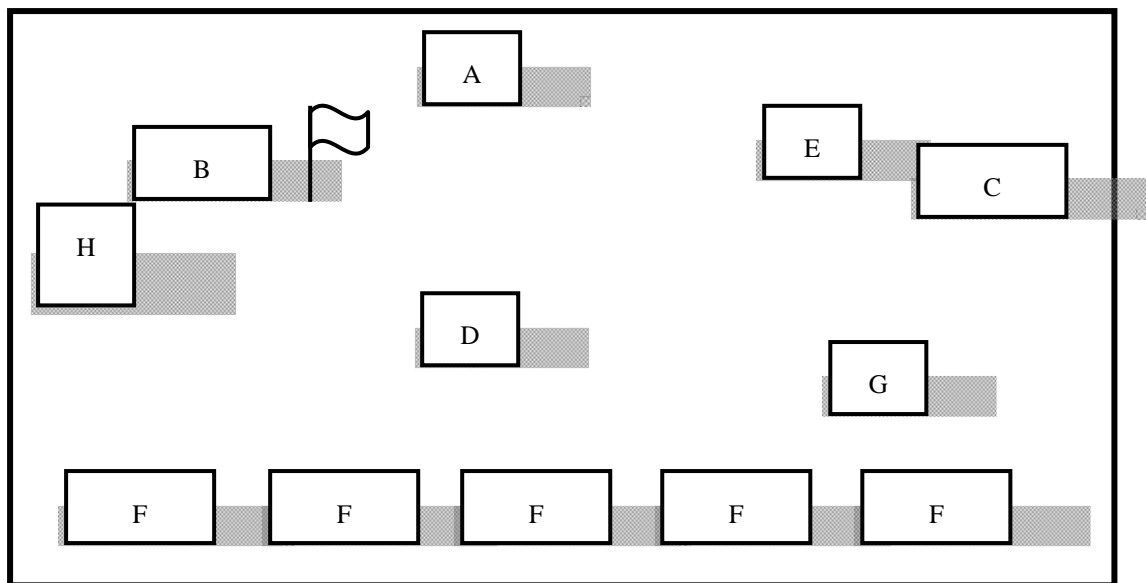
### 3. Tata Tempat Upacara Bendera di Lapangan



Penjelasan gambar :

- A. Pejabat Eselon I dan II
- B. Pejabat Eselon III
- C. Pemimpin Upacara
- D. Pembawa Acara
- E. Petugas Pengibar Bendera
- F. Peserta Upacara
- G. Pemimpin Paduan Suara
- H. Pembaca Naskah

#### 4. Tata Tempat Upacara Bendera di Dalam Ruangan



Penjelasan gambar :

- A. Pembina upacara
- B. Pejabat Eselon I dan II
- C. Pejabat Eselon III
- D. Pemimpin Upacara
- E. Pembawa Acara
- F. Peserta Upacara
- G. Pemimpin Paduan Suara
- H. Pembaca Naskah



5. Form Cuti

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI					
SELAMA	HARI	MULAI TANGGAL		S. D	

V. CATATAN CUTI ***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
TAHUN	SISA	KETERANGAN	3. CUTI SAKIT		
N. 2			4. CUTI MELAHIRKAN		
N. 1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELPON
Hormat Saya,  (.....) NIP : .....	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Kasubbag. ....

.....  
NIP .....

VIII. PERTIMBANGAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Kabag. ....

.....  
NIP .....

6. Notulen Rapat

**FORMULIR NOTULENSI RAPAT**

Program Studi :  
Fakultas :  
Hari :  
Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :  
Acara :

<b>NO</b>	<b>AGENDA RAPAT</b>	<b>NAMA PESERTA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>MATERI RAPAT</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>

## **PROGRAM STUDI**

**S1-Pendidikan Matematika ( B)**

**S1-Pendidikan Kimia (B)**

**S1-Statistika (B)**



Universitas Muhammadiyah Semarang

# **UNIMUS**

*A University for The Excellence*

Jl. Kedungmundu Raya No. 18 Semarang, Jawa Tengah

Telp: (024) 76740295 | Fax: (024) 76740291

[www.unimus.ac.id](http://www.unimus.ac.id)