



STANDAR MUTU TATA PAMONG

LEMBAGA PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN
PENJAMINAN MUTU PERGURUAN TINGGI
(LP3MPT)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

JL. RTA MILONO KM 1,5 PALANGKA RAYA KALIMANTAN TENGAH 73111 INDONESIA



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA
Nomor 25.0/PTM63.R/SK/Q/2021**

Tentang

**STANDAR TATA PAMONG
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya,

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam upaya meningkatkan mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya, maka perlu diatur Standar Tata Pamong Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
2. Bahwa untuk keperluan tersebut di atas, perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan ;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 0126/0/1990 tanggal 9 Maret 1990 Tentang Pemberian Status Terdaftar Kepada Fakultas/Jurusan/Program Studi Di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
8. Rekomendasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Majelis Dikti Nomor : E-1/340/1987 tanggal 22 Ramadhan 1407/20 Mei 1987 M Tentang Rekomendasi Pendirian Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;
9. Rekomendasi PWM Kalimantan Tengah Nomor : A-2/SK-PWM/01/1986 tanggal 17 Syawal 1406/25 Juni 1986 M Tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah Palangka Raya;
10. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 308/KEP/I.0/D/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Masa Jabatan 2019-2023;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Palangkaraya Tahun 2014.
- Memperhatikan** : Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palangkaraya tentang Standar Tata Pamong Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama** :
- a. SOP Audit Keuangan
 - b. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai
 - c. SOP Pengendalian Dokumen
 - d. SOP Pengendalian Arsip
 - e. SOP Audit Mutu Internal
 - f. SOP Analisis Data dan Pelaporan
 - g. SOP Penanganan Keluhan Stakeholder
 - h. SOP Pengukuran Kepuasan Stakeholder
 - i. SOP Tindakan Perbaikan
 - j. SOP Komunikasi Internal
 - k. SOP Rapat Tinjauan Manajemen
 - l. SOP Pengendalian Layanan Tidak Sesuai

| SK REKTOR | Kode/No. | Tanggal Terbit | Revisi | Halaman |
|-----------|--------------------|------------------|--------|----------|
| | F/LP3MPT/B.01-10.a | 12 Februari 2020 | 0 | 1 dari 2 |

- m. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen Terhadap Pembelajaran
- n. SOP Akreditasi Program Studi
- o. SOP Akreditasi Universitas
- p. SOP Sertifikasi ISO
- q. SOP Hibah Pembinaan Universitas
- r. SOP Monitoring dan Evaluasi Keuangan
- s. SOP Pencairan Dana
- t. SOP Pengembalian Dana
- u. SOP Administrasi
- v. SOP Sistematika Penerbitan SK
- w. SOP Audit Kepegawaian
- x. SOP Administrasi dan Kesekretariatan Fakultas Ilmu Kesehatan
- y. SOP Administrasi dan Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- z. SOP Sistematika Penerbitan SK Dekan/ Surat Edaran/ Surat Tugas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- aa. SOP Penerbitan Surat Bebas Tanggungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- bb. SOP Tata Kelola Keuangan Fakultas Teknik dan Informatika

Kedua : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Palangkaraya;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
 Pada tanggal : 06 Dzulhijjah 1442 H
 16 Juli 2021 M

Rektor



Dr. Sonedi, M.Pd
 NIK. 97.000.016

Tembusan Yth.

1. Badan Pembina Harian UMPR
2. Wakil Rektor I, II dan III UMPR
3. Seluruh Kepala Biro/Unit/Lembaga/Fakultas di UMPR

| SK REKTOR | Kode/No. | Tanggal Terbit | Revisi | Halaman |
|-----------|--------------------|------------------|--------|----------|
| | F/LP3MPT/B.01-10.a | 12 Februari 2020 | 0 | 2 dari 2 |



STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

ST/LP3MPT/B.01

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpr.ac.id>



STANDAR TATA PAMONG

| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|----------------|--------------|--------|----------|
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | I dari I |

STANDAR TATA PAMONG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Dr. Rita Rahmaniati, M.Pd. | Ketua Tim Penyusunan Standar Mutu | | 16 Juli 2021 |
| 2. Pemeriksaan | Dr. Hj. Laksminarti, S.H., M.H | Wakil Rektor I | | 16 Juli 2021 |
| 3. Persetujuan | Dr. Sonedi, M.Pd. | Ketua Senat Universitas | | 16 Juli 2021 |
| 4. Penetapan | Dr. Sonedi, M.Pd. | Rektor | | 16 Juli 2021 |
| 5. Pengendalian | Dr. Rita Rahmaniati, M.Pd. | Kepala LP3MPT | | 16 Juli 2021 |



STANDAR TATA PAMONG

| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|----------------|--------------|--------|-----------|
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 3 dari 17 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UMPR) | <p>VISI: Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang Berlandaskan Iman dan Taqwa.</p> <p>MISI:</p> <ol style="list-style-type: none">Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sesuai dengan konsep Islam sebagai <i>rahmatan lil-alamin</i>.Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang Islami, berkualitas, dan akuntabel.Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada riset unggulan dan kompetitif untuk meningkatkan ketaqwaan dan kesejahteraan umat.Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada falsafah huma betang dan NKRI.Membangun sistem kelembagaan yang kuat untuk mendukung catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah. |
| 2. Rasional Standar Tata Pamong | <ol style="list-style-type: none">Tata pamong (<i>governance</i>) UMPR merujuk pada struktur organisasi, mekanisme, dan proses bagaimana UMPR mendistribusikan tugas, mengendalikan dan mengarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.Konsep <i>governance</i> harus dipahami sebagai suatu proses dan fungsi, bukan hanya struktur organisasi.Tata Pamong UMPR berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam unit pengelola program studi, termasuk juga tata pamong dalam komunitas di luar lingkungan akademik.Untuk menjamin ketertiban tata pamong UMPR memiliki Sistem Penjaminan Mutu yang terbagi atas Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal. |
| 3. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar Tata Pamong | <ol style="list-style-type: none">Ketua BPHRektorWakil Rektor 1 |



STANDAR TATA PAMONG

| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|----------------|--------------|--------|-----------|
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 4 dari 17 |

| | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">d. Wakil Rektor 2e. Wakil Rektor 3f. Kepala Lembaga/Biro/UPTg. Dekan Fakultash. Ketua Program Studii. Dosenj. Tenaga Kependidikan |
| 4. Definisi Istilah | <ul style="list-style-type: none">a. Tata pamong UMPR merujuk pada struktur organisasi, mekanisme, dan proses bagaimana UMPR dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.b. Tata pamong, dan tata kelola mencakup di UMPR adalah sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu, dan kerjasama.c. Sistem tata pamong di UMPR telah didesain untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan melaksanakan strategi pencapaian sasaran. Lima pilar utama dalam sistem tata pamong UMPR, yaitu: 1) kredibel, 2) transparan, 3) akuntabel, 4) tanggung jawab dan 5) berkeadilan.d. Tata pamong UMPR dikembangkan berdasarkan nilai-nilai Islami, moral dan nilai-nilai akademik.e. Dalam hubungannya dengan lingkungan eksternal, tata pamong yang baik mampu menciptakan hubungan saling membutuhkan dan saling menguntungkan antara unit pengelola dengan para pemangku kepentingan.f. Tata pamong di UMPR harus mengimplementasikan manajemen resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.g. Tata Pamong UMPR 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 |



STANDAR TATA PAMONG

| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|----------------|--------------|--------|-----------|
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 5 dari 17 |

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>terselenggaranya praktek-praktek yang baik dari pimpinan dan semua personalia untuk menjalankan organisasi secara profesional.</p> <p>h. Tata pamong UMPR dikembangkan dalam Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.</p> |
| 5. Pernyataan Isi Standar Tata Pamong | <p>a. UMPR harus menetapkan struktur organisasi sejalan dengan ketetapan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Majelis Diktilitbang serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>b. UMPR 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. UMPR 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. UMPR harus memiliki rancangan analisis jabatan dan dilaksanakan secara efektif.</p> <p>e. UMPR 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. UMPR harus menjalankan kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasional, dan kepemimpinan publik yang dibuktikan secara sah.</p> <p>g. Pimpinan UMPR harus melaksanakan 6 (enam) fungsi manajemen secara efektif dan efisien, dibuktikan dengan dokumen formal mencakup aspek:</p> <ol style="list-style-type: none">1) perencanaan,2) pengorganisasian,3) penempatan personel,4) pelaksanaan, |



STANDAR TATA PAMONG

| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|----------------|--------------|--------|-----------|
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 6 dari 17 |

- 5) pengendalian dan pengawasan, dan
- 6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.
- h. Pimpinan UMPR 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 UMPR
- i. UMPR 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 UMPR 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 UMPR 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. UMPR 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.



STANDAR TATA PAMONG

| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|----------------|--------------|--------|-----------|
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 7 dari 17 |

- m. UMPR 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. UMPR 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 UMPR harus memiliki dokumen tentang implementasi memitigasi resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.
- p. Untuk menjamin pelaksanaan tata pamong secara efektif UMPR harus memiliki Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.
- q. UMPR memiliki ketersediaan Dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, yaitu, 1) organ fungsi SPMI, 2) dokumen SPMI, 3) Auditor internal, 4) hasil audit internal, 5) bukti tindak lanjut
- r. UMPR harus membangun sistem penjaminan mutu yang fungsional yang mencakup, 1) dokumen pelaksana penjaminan mutu internal, 2) dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan, 3) ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, 4) bukti efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP, 5) bukti sah tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan, 6) bukti sah sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu
- s. Ketersediaan bukti yang sah terkait dengan praktek baik pengembangan budaya mutu UMPR
- t. UMPR harus memiliki bukti yang sah terkait dengan hasil sertifikasi/akreditasi/audit eksternal. Bagian ini berisi tentang 1) perolehan sertifikasi/akreditasi eksternal oleh lembaga internasional



STANDAR TATA PAMONG

| | | | |
|----------------|--------------|--------|-----------|
| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 8 dari 17 |

| | <p>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 UMPR memiliki sinergi dengan persyarikatan Muhammadiyah secara efektif dalam rangka memajukan persyarikatan dalam berbagai bentuk yang disepakati bersama.</p> <p>v. UMPR memiliki Badan Pembina Harian (BPH) yang bertugas untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di UMPR sebagai wakil dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah.</p> <p>w. UMPR 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 UMPR.</p> <p>x. UMPR wajib menetapkan unit yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan ciri khusus al Islam dan Kemuhammadiyah.</p> | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
| 6. Strategi Pencapaian Standar Tata Pamong | <p>a. UMPR memiliki pedoman tata pamong atau sistem tata kelola.</p> <p>b. UMPR memiliki panduan analisis jabatan.</p> <p>c. Sosialisasi standar ke seluruh pemangku struktural UMPR.</p> <p>d. Melakukan monitoring dan evaluasi standar tata pamong.</p> <p>e. Melakukan audit tata pamong setiap tahun.</p> | | | | | |
| 7. Indikator Pencapaian Standar Tata Pamong | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFD700;"> <th style="padding: 5px;">Indikator Kinerja Utama</th> <th style="padding: 5px;">Target Capaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> Penetapan struktur organisasi sejalan dengan ketetapan PP Muhammadiyah dan Majelis Diktilitbang serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Memiliki SOP tentang struktur organisasi </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: bottom;"> SOP lengkap (100%) </td> </tr> </tbody> </table> | Indikator Kinerja Utama | Target Capaian | Penetapan struktur organisasi sejalan dengan ketetapan PP Muhammadiyah dan Majelis Diktilitbang serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Memiliki SOP tentang struktur organisasi | SOP lengkap (100%) | |
| Indikator Kinerja Utama | Target Capaian | | | | | |
| Penetapan struktur organisasi sejalan dengan ketetapan PP Muhammadiyah dan Majelis Diktilitbang serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Memiliki SOP tentang struktur organisasi | SOP lengkap (100%) | | | | | |



STANDAR TATA PAMONG

| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|----------------|--------------|--------|-----------|
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 9 dari 17 |

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



STANDAR TATA PAMONG

| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|----------------|--------------|--------|------------|
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 10 dari 17 |

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



STANDAR TATA PAMONG

| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|----------------|--------------|--------|------------|
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 11 dari 17 |

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



STANDAR TATA PAMONG

| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|----------------|--------------|--------|------------|
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 12 dari 17 |

| | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)</p> | <p>Renstra minimal mencakup 1) perencanaan finansial 2) perencanaan sumber daya, 3) pengelolaan dan pengendalian resiko, 4) kepatuhan terhadap peraturan, 5) pengendalian konflik kepentingan, 6) pelaporan, dan 7) audit</p> |
| | <p>Kepemilikan dokumen tentang implementasi memitigasi risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.</p> | <p>80% unit dalam UMPR melakukan analisis risiko melalui <i>risk management</i> dan tindak lanjut.</p> |
| | <p>Membangun sistem penjaminan mutu internal yang fungsional yang mencakup, 1) dokumen pelaksanaan penjaminan mutu internal, 2) dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan, 3) ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, 4) bukti pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP, 5) bukti sah tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan, 6) bukti sah sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu</p> | <p>1) dokumen pelaksana penjaminan mutu internal lengkap 2) dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan lengkap 3) dokumen lengkap tentang ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, 4) dokumen lengkap bukti efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP, 5) Dokumen lengkap bukti sah tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu (audit mutu internal) yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan, 6) Dokumen bukti sah sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu</p> |



STANDAR TATA PAMONG

| | Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|--|----------------|--------------|--------|------------|
| | ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 13 dari 17 |

| | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Ketersediaan bukti yang sah terkait praktik pengembangan budaya mutu di UMPR melalui tinjauan manajemen yang mengagendakan pembahasan unsur, 1) hasil audit mutu internal, 2) umpan balik, 3) kinerja dan proses kesesuaian produk, 4) status tindakan dan pencegahan dan perbaikan, 5) tindak lanjut dan tinjauan sebelumnya, 6) perubahan yang dapat mempengaruhi manajemen mutu, 7) rekomendasi untuk peningkatan.</p> | <p>Pengembangan budaya mutu mencakup semua unsur dan memiliki bukti 100% untuk setiap unsur.</p> |
| | <p>Membangun sistem penjaminan mutu eksternal melalui : a) mengikuti pelatihan dan pendampingan akreditasi, b) melakukan penilaian akreditasi secara internal, c) mengikuti akreditasi dari lembaga akreditasi yang bereputasi, d) melakukan evaluasi atas hasil akreditasi. e) unit-unit lain seperti laboratorium, perpustakaan melakukan akreditasi/sertifikasi dari lembaga akreditasi yang bereputasi.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti pelatihan akreditasi minimal 2 tahun sekali. - Hasil akreditasi setiap program studi minimal sangat baik, dan 50% dari seluruh prodi terakreditasi unggul. - 5% program studi terakreditasi internasional - 50% unit di lingkungan UMPR oleh lembaga internasional atau nasional bereputasi. |
| | <p>Ketersediaan bukti yang sah terkait dengan praktek baik pengembangan budaya mutu UMPR</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 sumberdaya, pengelolaan dan pengendalian resiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)</p> | <p>100% dokumen tersedia</p> |



STANDAR TATA PAMONG

| | | | | |
|--|----------------|--------------|--------|------------|
| | Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
| | ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 14 dari 17 |

| | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Dokumen tentang implementasi memitigasi risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi | 100% dokumen tersedia |
| | Indikator Kinerja Tambahan | Target Capaian |
| | Sinergi dengan persyarikatan Muhammadiyah secara efektif dalam rangka memajukan persyarikatan dalam bentuk. | 100% pimpinan UMPR memiliki sinergi dengan persyarikatan Muhammadiyah secara efektif. |
| | Badan Pembina Harian (BPH) yang bertugas untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di UMPR sebagai wakil dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah. | 100% menjalankan fungsi efektif |
| | UMPR 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 UMPR | Memiliki dokumen SOP dan dilaksanakan. |
| | Memiliki unit yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan ciri khusus Al Islam Kemuhammadiyah di UMPR | Memiliki unit pembinaan AIK yang berfungsi efektif |
| | Keberadaan pedoman yang memuat kualifikasi dan kompetensi pimpinan UMPR | UMPR memiliki pedoman tentang pengangkatan pimpinan UMPR, Senat, Pimpinan Fakultas/ UPPS, Program Studi, Lembaga/Badan, pimpinan Pusat Studi, dan pimpinan unit pelaksana teknis lainnya. |
| | Diseminasi hasil kerja UMPR sebagai akuntabilitas publik, serta keberkalaannya. | Minimal setiap tahun UMPR secara bertanggung jawab menyebarluaskan hasil kinerjanya secara berkala kepada semua <i>stakeholders</i> . |



STANDAR TATA PAMONG

| | Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|--|----------------|--------------|--------|------------|
| | ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 15 dari 17 |

| | | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Keberadaan dan keefektifan sistem audit internal, dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja setiap unit kerja, serta diseminasi hasilnya</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat bukti sah UMPR memiliki kriteria dan instrumen penilaian - Minimal 1 kali setiap tahun untuk mengukur kinerja setiap unit, dan hasil pengukurannya didiseminasikan dengan baik. |
| | <p>Melaksanakan rapat tinjauan manajemen dan ditindaklanjuti secara konsisten.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Adanya dokumen laporan hasil RTM dan tindak lanjutnya - Minimal 1 kali setiap tahun dan didiseminasikan dihadiri oleh semua unsur pimpinan |
| 8. Dokumen Terkait | <p>Standar ini perlu dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta UMPR b. Rencana Induk Pengembangan UMPR c. Rencana Strategis UMPR, Fakultas/UPPS, dan Prodi d. Rencana Operasional UMPR, Fakultas/UPPS, dan Prodi e. Pedoman Tata Pamong, Sistem Tata Kelola f. Pedoman Anasis Jabatan UMPR g. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu UMPR h. Prosedur Audit Keuangan i. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai j. Prosedur Pengendalian Dokumen k. Prosedur Pengendalian Arsip l. Prosedur Audit Mutu Internal m. Prosedur Analisis Data dan Pelaporan n. Prosedur Penanganan Keluhan Stakeholder o. Prosedur Pengukuran Kepuasan Stakeholder p. Prosedur Tindakan Perbaikan q. Prosedur Komunikasi Internal r. Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen s. Prosedur Pengendalian Layanan Tidak Sesuai t. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen Terhadap Pembelajaran | |



STANDAR TATA PAMONG

| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|----------------|--------------|--------|------------|
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 16 dari 17 |

| | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">u. Prosedur Akreditasi Program Studiv. Prosedur Akreditasi Universitasw. Prosedur Sertifikasi ISOx. Prosedur Hibah Pembinaan Universitasy. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Keuanganz. Prosedur Pencairan Danaaa. Prosedur Pengembalian Danabb. Prosedur Administrasicc. Prosedur Sistematika Penerbitan SKdd. Prosedur Audit Kepegawaianee. Formulir terkait tata pamong |
| 9. Referensi | <ul style="list-style-type: none">a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasionalb. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggic. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikand. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010e. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggif. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggig. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.h. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi. |



STANDAR TATA PAMONG

| Kode/No. | Tanggal | Revisi | Halaman |
|----------------|--------------|--------|------------|
| ST/LP3MPT/B.01 | 16 Juli 2021 | I | 17 dari 17 |

- j. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- k. Statuta UMPR Tahun 2014
- l. Renstra UMPR Tahun 2019-2023
- m. Renop UMPR Tahun 2019-2023
- n. Kebijakan SPMI UMPR
- o. Manual Standar Tata Pamong UMPR