SPMI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

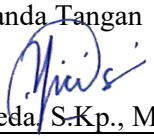
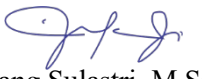
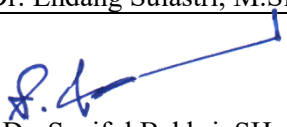
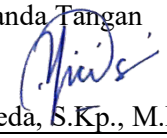
MANUAL MUTU

BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA
2020

MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA
TAHUN 2020

BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA
JL. KH. AHMAD DAHLAN, CIPUTAT, TANGERANG SELATAN
TLP. (021)-7401894, 7492862

MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

	Revisi : 02 Tanggal : 22 Juni 2020
Dirumuskan oleh : Tim AdHoc	Tanda Tangan  Miciko Umeda, S.Kp., M.Biomed
Diperiksa oleh : Wakil Rektor I	Tanda Tangan Dr. Endang Sulastri, M.Si
Disetujui oleh : Wakil Rektor I	Tanda Tangan  Dr. Endang Sulastri, M.Si
Ditetapkan oleh : Rektor	 Prof. Dr. Syaiful Bakhri, SH., MH
Dikendalikan Penjaminan Mutu : Kepala Badan	Tanda Tangan  Miciko Umeda, S.Kp., M.Biomed

Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Jakarta		Disahkan oleh :
Revisi ke- 02	Tanggal 22 Juni 2020	 Prof. Dr. Abdul Mu'ti, M.Ed

SK REKTOR

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

NOMOR : 323 TAHUN 2020

TENTANG

MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta,

Menimbang :

a. bahwa manual mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta merupakan pelaksanaan kebijakan Sistem Penjaminan Mutu untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP) baik dalam bidang akademik maupun non akademik yang tertuang dalam manual mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
b. bahwa manual mutu SPMI berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan evaluasi dan peningkatan mutu dalam berbagai standar SPMI secara berkelanjutan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Jakarta sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing satuan unit kerja;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor:12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi;
5. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
6. Peraturan Pemerintah Nomor:13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 01/PRN/I.0/B/ 2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
9. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/ 2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M tentang Penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/ 2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2015;

12. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.O/D/2014, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H / 19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta masa jabatan 2019-2021.

Memperhatikan : Surat Keputusan Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor:0260/KEP/I.3/D/2019 tanggal 4 Rabbi'ul Awwal 1441 H/1 November 2019 tentang Penyempurnaan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal 4.0 Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiyah (SPMI 4.0 PTMA)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA TENTANG MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**

Pertama : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta, sebagaimana terdapat dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

Kedua : Kepada seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Jakarta agar melaksanakan keputusan ini untuk peningkatan mutu, baik dalam bidang akademik maupun non akademik di seluruh unit kerja masing-masing;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki atau ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 Dzulqaidah 1441 H
22 Juni 2020 M

Rektor,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

Prof. Dr. Syaiful Bakhri, SH., MH.
NIDN. 0320076202

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :
1. BPH
2. Wakil Rektor I, II, III dan IV
3. Dekan Fakultas
4. BPM, LPPM, LPP AIK dan SPI
5. Para Kepala Biro

Universitas Muhammadiyah Jakarta

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat, taufiq dan hidayahNya, dokumen Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Muhammadiyah Jakarta dapat tersusun dengan baik. Shalawat dan Salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang senantiasa menjadi inspirasi kita semua untuk menjadi umat yang terdidik dan mencerahkan.

Manual Mutu ini disusun dalam rangka menyesuaikan dan menyempurnakan sehubungan dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi yang mencabut Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 sebelumnya. selain itu, ini dimaksudkan memperteguh komitmen UMJ untuk menjadi perguruan tinggi yang sadar mutu. UMJ menyadari pelaksanaan pendidikan di perguruan tinggi selalu berkembang seiring dengan dinamika masyarakat, baik pada tingkat internasional, nasional maupun lokal. Karenanya, perbaikan mutu pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan mesti dilakukan agar gerak langkah pendidikan di UMJ senantiasa adaptif dengan tuntutan zaman.

Penyusunan manual mutu ini telah melalui serangkaian tahapan mulai dari rapat-rapat pembahasan hingga finalisasi draft standar dengan berbagai pihak terkait untuk mendapatkan masukan-masukan terbaru seiring dengan dinamika pengelolaan mutu Perguruan Tinggi, hasil pembahasan kebijakan mutu ini memenuhi tingkat kelengkapan (komrehensif) dari standar yang ditetapkan. Kehadiran manual mutu ini diharapakan membantu Fakultas, Program Studi untuk mengimplementasikan, mengevaluasi serta melakukan tindaklanjuti perbaikan secara terus menerus dilingkungan masing-masing.

Akhir kata, kami mengucapkan terimkasih kepada Lembaga Penjaminan Mutu, semua pihak yang telah membantu penyelesaian manual mutu ini, terutama kepada Tim *Adhoc* penyusunan standar SPMI yang telah bekerja keras dalam menyiapkan segalanya sejak awal hingga akhir proses penyusun buku ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 22 Juni 2020
Universitas Muhammadiyah Jakarta
Rektor,

Prof. Dr. Syaiful Bakhri, SH., MH
NIDN: 0320076202

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 6
A. KONSEP STANDAR MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA 11
B. PEDOMAN PENETAPAN STANDAR MUTU 12
C. MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA 13
1. MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 15
1.1 MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 15
1.2. MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 17
1.3. MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 19
1.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 21
1.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 23
2. MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN 25
2.1. MANUAL PENETAPAN STANDARD ISI PEMBELAJARAN 25
2.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDARD ISI PEMBELAJARAN 27
2.3. MANUAL PENETAPAN STANDARD ISI PEMBELAJARAN 29
2.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDARD ISI PEMBELAJARAN 31
2.5. MANUAL PENINGKATAN STANDARD ISI PEMBELAJARAN 33
3. MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 35
3.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 35
3.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 37
3.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 39
3.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 41
3.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 43
4. MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 45
4.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 45
4.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 47
4.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 49
4.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 51
4.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 53
5. MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 55
5.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 55
5.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 57
5.3. MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 59
5.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 61
5.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 63
6. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA 65
6.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA 65
6.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA 67
6.3. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA 69
6.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA 71
6.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA 73
7. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 75
7.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 75
7.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 77
7.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 79
7.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 81
7.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 83
8. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 85
8.1. MANUAL PEMBIAYAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 85

8.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 87
8.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 89
8.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 91
8.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 93
9. MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN 96
9.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELIATIAN 96
9.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELIATIAN 98
9.3. MANUAL EVALUASI PENETAPAN STANDAR HASIL PENELIATIAN 100
9.4. MANUAL PENGENDALIAN PENETAPAN STANDAR HASIL PENELIATIAN .. 102
9.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELIATIAN 104
10. MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN 106
10.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELIATIAN 106
10.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELIATIAN 108
10.3. MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELIATIAN 110
10.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELIATIAN 112
10.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELIATIAN 114
11. STANDAR PROSES PENELITIAN 116
11.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELIATIAN 116
11.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELIATIAN 118
11.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELIATIAN 120
11.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELIATIAN 122
11.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELIATIAN 124
12. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 126
12.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIANPENELIATIAN 126
12.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELIATIAN 128
12.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELIATIAN 130
12.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELIATIAN 132
12.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELIATIAN 134
13. MANUAL STANDAR PENELITI 136
13.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI 136
13.2 MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI 138
13.3 MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI 140
13.4 MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI 142
13.5 MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI 144
14. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 146
14.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 146
14.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 148
14.3. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN .. 150
14.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 152
14.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 154
15. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 156
15.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 156
15.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 158
15.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 160
15.4. MANUAL PENGELOLAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 162
15.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN 164
16. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN 166
16.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN 166
16.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN 168
16.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN 170

16.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN 172
16.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN 174
17. MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 176
17.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 176
17.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 178
17.3. MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 180
17.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 182
17.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 184
18. MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....186
18.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 186
18.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 188
18.3. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 190
18.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 192
18.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 194
19. MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ..196
19.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 196
19.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 199
19.3. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 201
19.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 203
19.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 205
20. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT207
20.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 207
20.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 210
20.3. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 212
20.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 214
20.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 216
21. MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT218
21.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 218
21.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 220
21.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 222
21.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 224
24.5. MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 226
22. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA

MASYARAKAT 228
22.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 228
22.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 231
22.3. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 233
22.4. MANUAL PENGADILAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 235
22.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 237
23. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 239
23.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 239
23.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 241
23.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 243
23.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 245
23.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 247
24. MANUAL STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 249
24.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 249
24.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 252
24.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 254
24.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 256
24.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 258
25. STANDAR JATI DIRI 260
25.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR JATI DIRI 260
25.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI 262
25.3. MANUAL EVALUASI STANDAR JATI DIRI 264
25.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR JATI DIRI 266
25.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR JATI DIRI 268
26. STANDAR TATA PAMONG 270
26.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG 270
26.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG 272
26.3. MANUAL EVALUASI STANDAR TATA PAMONG 274
26.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG 276
26.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG 278
27. MANUAL STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN 280
27.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN 280
27.2. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN 283
27.3. MANUAL EVALUASI STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN 285
27.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN 287
27.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

28. MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAAN 291
28.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN 291
28.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN 293
28.3. MANUAL EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN 295
28.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN 297
28.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN 299
29. MANUAL STANDAR KERJASAMA 301
29.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA 301
29.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA 304
29.3. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA 306
29.4. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA 308
29.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA 310
30. MANUAL STANDAR PERPUSTAKAAN 312
30.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA 312
30.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA 315
30.3. MANUAL EVALUASI STANDAR KERJASAMA 317
30.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA 319
30.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA 321

LATAR BELAKANG

Untuk mencapai pendidikan yang bermutu setiap Perguruan Tinggi harus memiliki kebijakan tentang penjaminan mutu. Berbagai bentuk dan prosedur pelaksanaan penjaminan mutu di Perguruan Tinggi pada prinsipnya bertujuan untuk mencapai atau melampaui standar yang telah ditetapkan atau disepakati bersama.

Dengan merujuk kepada banyak kebijakan pemerintah setiap Perguruan Tinggi menetapkan kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu dan berbagai prosedur, formulir dan sebagainya. Rujukan dasarnya antara lain UU nomor 12 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi

Pasal 51

(1) Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan pontensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi masyarakat, Bangsa dan Negara.
(2) Pemerintah menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi untuk mendapatkan pendidikan bermutu.

Pasal 52

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

Pasal 54 UU

(1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan ;
(2) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Perguruan Tinggi

A. KONSEP STANDAR MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

Standar Mutu adalah Pernyataan tertulis tentang spesifikasi atau rincian tentang a) sesuatu hal yang khusus, yang memperlihatkan suatu tujuan, cita-cita, keinginan, kriteria,

ukuran, patokan atau pedoman. b) Pedoman agar dalam melakukan sesuatu untuk mencapai tujuan memenuhi spesifikasi seperti yang tercantum pada huruf a) tersebut diatas.

Standar Mutu dibutuhkan oleh UMJ dalam kaitan :

1. Sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi UMJ;
2. Memacu UMJ agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya;
3. Sebagai kompetensi/kualitas minimum yang dituntut dari lulusan UMJ, yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Standar Mutu UMJ dirumuskan dan ditetapkan dengan mengacu pada visi Perguruan Tinggi (secara deduktif) dan kebutuhan *stakeholders* (secara induktif). Standar Mutu dirumuskan secara spesifik dan terukur , yaitu mengandung unsur ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*). Standar mutu ini akan menjadi acuan dalam proses pelaksanaan tugas dan pengelolaan UMJ sebagai sebuah institusi Perguruan Tinggi. Dengan demikian pengembangan standar mutu dilakukan berulang kali, dan terus ditingkatkan secara berkelanjutan sejalan dengan peningkatan capaian-capaian pada standar mutu tersebut. Secara rinci, mekanisme penetapan, pelaksanaan dan pemenuhan standar, serta pengendalian dan pengembangan standar diuraikan pada Buku Manual Mutu.

B. PEDOMAN PENETAPAN STANDAR MUTU

1. Visi, Misi, Tujuan PP Muhammadiyah, Majelis Diklitbang dan PTM dijadikan inspirasi dengan memperhatikan antara lain
    a. Keputusan Muktamar Muhammadiyah ke-46 tahun 2005 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
    b. Surat Keputusan PP Muhammadiyah Nomor : 86/SK-PP/IV-B/1.C/1998 tentang Pedoman Hidup Islami Warga Muhamadiyah;
    c. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
    d. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/1.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah ;

e. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang PTM;

2. UU dan Peraturan yang berlaku, misalnya:
   a. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003, tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Undang-Undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
   c. Undang-UndangRI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
   d. Undang-Undang No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran.
   e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2005 tentang Dosen;
   f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
   h. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
   i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
   j. Panduan akreditasi BAN-PT
   k. Panduan akreditasi LAM-PTKes

3. Masukan dari pemangku kepentingan, oleh karena itu dalam penetapan standar berbagai unsur perlu dilibatkan, misalnya BPH, Pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah tempat PTM berdomisili dan Majelis Diklitbang PP Muhammadiyah.
4. Sedapat mungkin Mengutamakan kepentingan Internal
5. Perlu adanya perbandingan atau studi banding dengan standar mutu Perguruan Tinggi lain yang diangap sudah tertib melaksanakan SPMI.

C. MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

UMJ menetapkan standar mutu berpedoman kepada peraturan pemerintah tersebut. Dalam hal ini peraturan standar mutu UMJ melampaui standar yang ditetapkan pemerintah yaitu 31 standar:

1. Manual Standar Kompetensi Lulusan
2. Manual Standar Isi Pembelajaran
3. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran
4. Manual Standar Penilaian Pembelajaran
5. Manual Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
6. Manual Standar Sarana Dan Prasarana
7. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Manual Standar Hasil Penelitian
10. Manual Standar Isi Penelitian
11. Manual Standar Proses Penelitian
12. Manual Standar Penilaian Penelitian
13. Manual Standar Peneliti
14. Manual Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian
15. Manual Standar Pengelolaan Penelitian
16. Manual Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian
17. Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Manual Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarkat
23. Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Manual Standar Pendanaan & Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
25. Manual Standar Jati Diri
26. Manual Standar Tata Pamong
27. Manual Standar Al-Islam Kemuhammadiyahan
28. Manual Standar Kemahasiswaan
29. Manual Standar Kerja Sama
30. Manual Standar Perpustakaan

1. MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1.1 MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Terwujudnya tata kelola organisasi yang efektif dan efisien dalam melaksanakan catur dharma perguruan tinggi; 1.2. Terwujudnya penataan penjaminan mutu penyelenggaran pendidikan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan sistem informasi yang terintergrasi; 1.5. Terbangunnya nilai dan budaya islami berdasarkan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dalam atmosfir akademik kondusif islami
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar Kompetensi Lulusan
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Saat Standar Kompetensi Lulusan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Kompetensi Lulusan; 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala.
4. Definisi Istilah	4.1. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat terfokus dan terarah untuk memeroleh informasi tertentu 4.2. Merancang standar : menganalisis untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.3. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.4. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.5. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas Muhammadiyah Jakarta dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Kompetensi Lulusan dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, spirit ketuhanan dan kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Kompetensi Lulusan 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi; 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis; 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar 5.7. Kompetensi Lulusan terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal; 5.8. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 sampai 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas; 5.9. Merumuskan draft standar Kompetensi Lulusan; 5.10. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;

BAGIAN	ISI
	5.11. Merumuskan kembali pernyataan standar Kompetensi Lulusan dengan memperhatikan hasil no. 9; 5.12. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Kompetensi Lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan; 5.13. Mensahkan dan memberlakukan standar Kompetensi Lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjelankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.7. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan tentang Kompetensi Lulusan 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman Sistem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

1.2. MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Terwujudnya tata kelola organisasi yang efektif dan efisien dalam melaksanakan catur dharma perguruan tinggi; 1.2. Terwujudnya penataan penjaminan mutu penyelenggaran pendidikan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan sistem informasi yang terintergrasi; 1.5. Terbangunnya nilai dan budaya islami berdasarkan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dalam atmosfir akademik kondusif islami
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar Kompetensi Lulusan
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi; 3.2. Untuk semua standar Kompetensi Lulusan; 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan; 4.2. Standar Kompetensi Lulusan : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya; 4.3. Prosedur Operasional Baku: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren; 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan; 5.2. Sosialisasi isi standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh; 5.3. Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa; 5.4. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan; 5.5. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.7. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

BAGIAN	ISI
	berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Kompetensi Lulusan
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

1.3. MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Terwujudnya tata kelola organisasi yang efektif dan efisien dalam melaksanakan catur dharma perguruan tinggi; 1.2. Terwujudnya penataan penjaminan mutu penyelenggaran pendidikan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan sistem informasi yang terintergrasi; 1.5. Terbangunnya nilai dan budaya islami berdasarkan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dalam atmosfir akademik kondusif islami
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus; 3.2. Untuk semua standar Kompetensi Lulusan
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi : suatu proses perbandingan dan pengukuran dari hasil akhir pekerjaan yang dinyatakan dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai; 4.2. Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar; 4.3. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk menyesuaikan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kompetensi Lulusan, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Kompetensi Lulusan 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Kompetensi Lulusan 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi Pembaharuan Kompetensi Lulusan dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas

BAGIAN	ISI
	6.7. Ketua Gugus Kendali Mutu tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur/POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

1.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Terwujudnya tata kelola organisasi yang efektif dan efisien dalam melaksanakan catur dharma perguruan tinggi; 1.2. Terwujudnya penataan penjaminan mutu penyelenggaran pendidikan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan sistem informasi yang terintergrasi; 1.5. Terbangunnya nilai dan budaya islami berdasarkan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dalam atmosfir akademik kondusif islami
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Kompetensi Lulusan
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci seluruh aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk melihat kesesuaian apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Kompetensi Lulusan, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Kompetensi Lulusan 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Kompetensi Lulusan 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.7. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen

BAGIAN	ISI
	tertulis berupa : 7.1. Prosedur / BOP audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

1.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Terwujudnya tata kelola organisasi yang efektif dan efisien dalam melaksanakan catur dharma perguruan tinggi; 1.2. Terwujudnya penataan penjaminan mutu penyelenggaran pendidikan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan sistem informasi yang terintergrasi; 1.5. Terbangunnya nilai dan budaya islami berdasarkan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dalam atmosfir akademik kondusif islami
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Kompetensi Lulusan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Kompetensi Lulusan ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar Kompetensi Lulusan
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kompetensi Lulusan, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Kompetensi Lulusan didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Hasil pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Kompetensi Lulusan 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar Kompetensi Lulusan 5.4. Melakukan revisi isi standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Kompetensi Lulusan 5.6. Pelaksanaan peninjauan Kompetensi Lulusan selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Kompetensi Lulusan dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Kompetensi Lulusan dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas

BAGIAN	ISI
	6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Mutu tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan adanya dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonesia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

2. MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

2.1. MANUAL PENETAPAN STANDARD ISI PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar isi pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar isi pembelajaran 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus untuk memperoleh informasi tertentu 4.2. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.3. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree*; 4.4. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.5. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Isi pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berlandaskan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan serta unsur kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar isi pembelajaran 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar isi pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 sampai 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar isi pembelajaran 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar isi

BAGIAN	ISI
	pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar isi pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penganjaran (LP3) 6.7. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan adanya dokumen tertulis berupa: 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan tentang isi pembelajaran 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

2.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDARD ISI PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/mencapai standar isi pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar isi pembelajaran 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Standar isi pembelajaran : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh setiap penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi pembelajaran 5.2. Sosialisasi isi standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi pembelajaran 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar isi pembelajaran sebagai indikator pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa

BAGIAN	ISI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar isi pembelajaran
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Peremnristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenstekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

2.3. MANUAL PENETAPAN STANDARD ISI PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar isi pembelajaran memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar isi pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi : kegiatan pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau hal serupa lainnya yang tidak sesuai dengan isi standar isi pembelajaran 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen yang harus tersedia 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau secara terus menerus pengaruh dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar isi pembelajaran 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar isi pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan 5.9. Pembaharuan isi pembelajaran dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi

BAGIAN	ISI
	6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

2.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDARD ISI PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar isi pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dai penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar isi pembelajaran 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar isi pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas

BAGIAN	ISI
	6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

2.5. MANUAL PENINGKATAN STANDARD ISI PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar isi pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar isi pembelajaran ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar isi pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar isi pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar isi pembelajaran didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Hasil pelaksanaan isi standar isi pembelajaran pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau periode berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar isi pembelajaran 5.4. Melakukan revisi isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran 5.6. Pelaksanaan peninjauan isi pembelajaran selama 5 tahun terakhir 5.7. Penyesuaian isi pembelajaran dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Isi pembelajaran dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders)
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)

BAGIAN	ISI
	6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman Sistem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

3. MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

3.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar proses pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar proses pembelajaran 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus dan terarah untuk memperoleh informasi tertentu 4.2. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi atau menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.3. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.4. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.5. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Proses pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, spirit ketuhanan dan kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar proses pembelajaran 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar proses pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 sampai 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draft standar proses pembelajaran 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran

BAGIAN	ISI
	5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil Nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar proses pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses pembelajaran 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir / *template* standar
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.9. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

3.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar proses pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar proses pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar proses pembelajaran 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Standar proses pembelajaran : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh setiap penerima tugasstandar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pembelajaran 5.2. Sosialisasi isi standar proses pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses pembelajaran 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar proses pembelajaran sebagai indikator pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.2. Badan Pembina Harian (BPH) 6.3. Pimpinan Universitas 6.4. Pimpinan Fakultas 6.5. Pimpinan Program Studi 6.6. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.8. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.9. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.10. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.11. Dosen 6.12. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen

BAGIAN	ISI
	tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar proses pembelajaran
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

3.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar proses pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dai penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, ketidaksesuaian, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen yang harus tersedia 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar proses pembelajaran 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar proses pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3)

BAGIAN	ISI
	6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

3.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar proses pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dai penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, ketidaksesuaian, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen yang harus tersedia 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar proses pembelajaran 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar proses pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)

BAGIAN	ISI
	6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

3.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar proses pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar proses pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar proses pembelajaran didasarkan antara lain, pada: 4.2.1. Hasil pelaksanaan isi standar proses pembelajaran pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau periode berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar proses pembelajaran 5.4. Melakukan revisi isi standar proses pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses pembelajaran 5.6. Pelaksanaan peninjauan proses pembelajaran selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian proses pembelajaran dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan berdasarkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan 5.8. Proses pembelajaran dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan

BAGIAN	ISI
	relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar proses pembelajaran
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

4. MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

4.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar proses pembelajaran 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus dan terarah untuk memperoleh informasi tertentu 4.2. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.3. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.4. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.5. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Penilaian pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, sesuai dengan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan sesuai dengan nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar penilaian pembelajaran 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar penilaian pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 sampai 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar penilaian pembelajaran 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan hasil Nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau

BAGIAN	ISI
	kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan adanya dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penilaian pembelajaran 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.9. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

4.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar proses pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dai penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, ketidaksesuaian, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen yang harus tersedia 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar proses pembelajaran 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar proses pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3)

BAGIAN	ISI
	6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

4.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.5. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.6. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.7. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.8. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.3. Ketika pelaksanaan standar isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.4. Untuk semua standar proses pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.3. Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.4. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dai penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, ketidaksesuaian, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen yang harus tersedia 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar proses pembelajaran 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar proses pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen

BAGIAN	ISI
	6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

4.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar penilaian pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui kesesuaian proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan keharusan yang terdapat dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dai penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk melihat kesesuaian semua aspek penyelenggaraan pendidikan dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar penilaian pembelajaran 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar penilaian pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)

BAGIAN	ISI
	6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
9. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

4.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar penilaian pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar penilaian pembelajaran ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar penilaian pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar penilaian pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar penilaian pembelajaran didasarkan antara lain, pada : 4.1.1. Hasil pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran pada waktu sebelumnya 4.1.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*) universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.1.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 1.2. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar penilaian pembelajaran 5.4. Melakukan revisi isi standar penilaian pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian pembelajaran 5.6. Pelaksanaan peninjauan penilaian pembelajaran selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian penilaian pembelajaran dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Penilaian pembelajaran dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)

BAGIAN	ISI
	6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan adanya dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian pembelajaran
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonesia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

5. MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

5.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : **3.1.** Ketika standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; **3.2.** Untuk semua standar dosen dan tenaga kependidikan **3.3.** Diperbaharui tiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Studi pelacakan/*tracer study* : penelurusan bersifat fokus dan terarah untuk memperoleh informasi tertent//u mengenai lulusan dan pengguna lulusan 4.2. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.3. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.4. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.5. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik awal dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Dosen dan tenaga kependidikan dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berdasarkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan menjunjung nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Dosen dan tenaga kependidikan 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Dosen dan tenaga kependidikan terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draft standar dosen dan tenaga kependidikan 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal

BAGIAN	ISI
	dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan hasil Nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan tentang dosen dan tenaga kependidikan 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonesia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

5.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar dosen dan tenaga kependidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar dosen dan tenaga kependidikan 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Standar dosen dan tenaga kependidikan : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh setiap penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan 5.2. Sosialisasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai indikator pencapaiannya
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen

BAGIAN	ISI
	6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar dosen dan tenaga kependidikan
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonesia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

5.3. MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar dosen dan tenaga kependidikan
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi : Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang releva 5.9. Pembaharuan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen

BAGIAN	ISI
	6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonesia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

5.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar dosen dan tenaga kependidikan
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk menilai kesesuaian proses atau kegiatan tersebut dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dai penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau bila isi standar belu berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa

BAGIAN	ISI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonesia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

5.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dosen dan tenaga kependidikan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar dosen dan tenaga kependidikan ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar dosen dan tenaga kependidikan
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar dosen dan tenaga kependidikan didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Hasil pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan 5.4. Melakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan 5.6. Pelaksanaan peninjauan dosen dan tenaga kependidikan selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian dosen dan tenaga kependidikan dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Dosen dan tenaga kependidikan dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas

BAGIAN	ISI
	6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

6. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA

6.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar sarana dan prasarana pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana pembelajaran 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus untuk memperoleh informasi tertentu mengenai lulusan dan pengguna lulusan 4.2. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/meguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.3. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.4. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.5. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draft standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Sarana dan prasarana pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, spirit ketuhanan dan kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran

BAGIAN	ISI
	5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan memperhatikan hasil nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan Mensahkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang sarana dan prasarana pembelajaran 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir / *template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

6.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

BAGIAN	ISI
1. isi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar sarana dan prasarana pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar sarana dan prasarana pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana pembelajaran 3.3. Direvisi setiap 4 (empat) tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran 5.2. Sosialisasi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa

BAGIAN	ISI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar sarana dan prasarana pembelajaran
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

6.3. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi : Kegiatan pemantauan atau monitoring untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan 5.9. Pembaharuan sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran

BAGIAN	ISI
	(LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

6.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui kesesuaian antara proses atau kegiatan berjalan dengan isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian semua aspek penyelenggaraan pendidikan dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajara 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen

BAGIAN	ISI
	6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

6.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu seluruh standar yaitu ketika berakhirnya siklus dari setiap standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar sarana dan prasarana pembelajaran ditingkatkan mutunya setiap tahun secara berkala 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan serta dilakukan terus menerus 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar sarana dan prasarana pembelajaran didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran 5.4. Melakukan revisi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran 5.6. Pelaksanaan peninjauan sarana dan prasarana pembelajaran selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian sarana dan prasarana pembelajaran dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Sarana dan prasarana pembelajaran dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah :

BAGIAN	ISI
yang menjalankan POB	6.1 Badan Pembina Harian (BPH) 6.2 Pimpinan Universitas 6.3 Pimpinan Fakultas 6.4 Pimpinan Program Studi 6.5 Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6 Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7 Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8 Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9 Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10 Dosen 6.11 Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

7. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

7.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pengelolaan pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Pengelolaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Pengelolaan pembelajaran 3.3. Diperbaharui tiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus untuk memperoleh informasi tertentu tentang lulusan dan pengguna lulusan 4.2. Merancang standar : menganalisis untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/mennguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.3. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.4. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.5. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Pengelolaan pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, spirit ketuhanan dan kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Pengelolaan pembelajaran 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Pengelolaan pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar Pengelolaan pembelajaran 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran

BAGIAN	ISI
	5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Pengelolaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan pembelajaran 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

7.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar pengelolaan pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar Pengelolaan pembelajaran 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Standar Pengelolaan pembelajaran : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pengelolaan pembelajaran 5.2. Sosialisasi isi standar Pengelolaan pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan pembelajaran 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Pengelolaan pembelajaran sebagai indikator pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen

BAGIAN	ISI
	6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan pembelajaran 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

7.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar pengelolaan pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi : Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian pelaksanaan semua aspek penyelenggaraan pendidikan dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar pengelolaan pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan pengelolaan pembelajaran dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)

BAGIAN	ISI
	6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

7.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar pengelolaan pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dai penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian pelaksanaan semua aspek penyelenggaraan pendidikan dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi

BAGIAN	ISI
	6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

7.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu seluruh standar setiap berakhirnya siklus setiap standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar pengelolaan pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan pembelajaran ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar pengelolaan pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar pengelolaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan sert terus menerus 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar pengelolaan pembelajaran didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran 5.4. Melakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran 5.6. Pelaksanaan peninjauan pengelolaan pembelajaran selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian pengelolaan pembelajaran dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Pengelolaan pembelajaran dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas

BAGIAN	ISI
	6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

8. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

8.1. MANUAL PEMBIAYAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pembiayaan pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar pembiayaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar pembiayaan pembelajaran 3.3. Diperbaharui tiap 4 (empat) tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus untuk memperoleh informasi tertentu mengenai lulusan dan pengguna lulusan 4.2. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.3. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.4. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.5. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Pembiayaan pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan nilai-nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pembiayaan pembelajaranIpteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)* 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar pembiayaan pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal

BAGIAN	ISI
	5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar pembiayaan pembelajaran 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar pembiayaan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan pembelajaran 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

8.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar pembiayaan pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar pembiayaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar pembiayaan pembelajaran 3.3. Direvisi setiap 4 tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Standar pembiayaan pembelajaran : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/SoP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran 5.2. Sosialisasi isi standar pembiayaan pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen

BAGIAN	ISI
	6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar pembiayaan pembelajaran
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

8.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1 Ketika pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2 Untuk semua standar pembiayaan pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi :Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk menilai kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan dengan keharusan yan tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian pelaksanaan semua aspek penyelenggaraan pendidikan dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar pembiayaan pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan 5.9. Pembaharuan pembiayaan pembelajaran dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3)

BAGIAN	ISI
	6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / BOP audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

8.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar pembiayaan pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dai penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi

BAGIAN	ISI
	6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.4. Prosedur / POB audit 7.5. Formulir Evaluasi Diri 7.6. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

8.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu seluruh standar setiap berakhirnya siklus setiap standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar pengelolaan pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan pembelajaran ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar pengelolaan pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar pengelolaan pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan sert terus menerus 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar pengelolaan pembelajaran didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran 5.4. Melakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran 5.6. Pelaksanaan peninjauan pengelolaan pembelajaran selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian pengelolaan pembelajaran dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Pengelolaan pembelajaran dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah :

BAGIAN	ISI
yang menjalankan POB	6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Unit Kendali Mutu di tingkat fakultas 6.7. Ketua Gugus Kendali Muu di tingkat prodi 6.8. Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

9. MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

9.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Hasil Penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Saat Standar Hasil Penelitian pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Hasil Penelitian 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala.
4. Definisi Istilah	4.1. Hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik. 4.2. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus dan terarah untuk memperoleh informasi tertentu 4.3. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.4. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.5. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.6. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik awal dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Hasil Penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan serta nilia-nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Hasil Penelitian 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Hasil Penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draft Standar Hasil Penelitian 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Hasil Penelitian

BAGIAN	ISI
	dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Hasil Penelitian dengan memperhatikan hasil nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Hasil Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Hasil Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan pembelajaran 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.9. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

9.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar Hasil Penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Hasil Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi; 3.2. Untuk semua standar Hasil Penelitian ; 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan penelitian : Kegiatan penelitian mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil penelitian, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.2. Standar Hasil Penelitian : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Hasil Penelitian 5.2. Sosialisasi isi standar Hasil Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Hasil Penelitian 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Hasil Penelitian sebagai tolok ukur pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen

BAGIAN	ISI
	6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Hasil Penelitian
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

9.3. MANUAL EVALUASI PENETAPAN STANDAR HASIL PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.6. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.7. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.8. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Hasil Penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar Hasil Penelitian memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus; 3.2. Untuk semua standar Hasil Penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penyelenggraan Penelitian: Pemantauan atau monitoring, yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan Penelitian untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan penelitian tersebut dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan penyelenggaraan penelitian : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk melihat kesesuaian pelaksanaan seluruh aspek penyelenggaraan penelitian dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Hasil Penelitian 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Hasil Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Hasil Penelitian 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Hasil Penelitian 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Hasil Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Hasil Penelitian dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

BAGIAN	ISI
	(LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur /POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

9.4. MANUAL PENGENDALIAN PENETAPAN STANDAR HASIL PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Hasil Penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Hasil Penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penyelenggraan Penelitian: Pemantauan atau monitoring, yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan Penelitian untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan penelitian tersebut dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar Pemeriksaan penyelenggaraan penelitian : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk melihat kesesuaian pelaksanaan seluruh aspek penyelenggaraan penelitian dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Hasil Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Hasil Penelitian 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Hasil Penelitian 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Hasil Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

BAGIAN	ISI
	(LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

9.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Hasil Penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Hasil Penelitian ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar Hasil Penelitian
4. Definisi Istilah	4.4. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Hasil Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan 4.5. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Hasil Penelitian didasarkan antara lain, pada : 4.2.4. Hasil pelaksanaan isi standar Hasil Penelitian pada waktu sebelumnya 4.2.5. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.6. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.6. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil penelitian 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar Hasil penelitian 5.4. Melakukan revisi isi standar Hasil Penelitian sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Hasil Penelitian 5.6. Pelaksanaan peninjauan Hasil Penelitian selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Hasil Penelitian dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Hasil penelitian dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders)
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas

BAGIAN	ISI
	6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat(LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

10. MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

10.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar isi penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar isi penelitian 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. 4.2. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. 4.3. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional. 4.4. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. 4.5. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus dan terarah untuk memperoleh informasi tertentu 4.6. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.7. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.8. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.9. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Isi pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berlandaskan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan serta unsur kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar isi pembelajaran 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar

BAGIAN	ISI
	5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar isi penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 sampai 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar isi penelitian 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar isi penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar isi penelitian dengan memperhatikan hasil no. 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar isi penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan pembelajaran 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir / *template* standar
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.9. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

BAGIAN	ISI

10.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar / mencapai standar isi penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.4. Ketika standar isi penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.5. Untuk semua standar isi penelitian 3.6. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1 Penyelenggaraan penelitian : Kegiatan penelitian mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil penelitian, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.2 Standar isi penelitian : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3 Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4 Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh setiap penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi penelitian 5.2. Sosialisasi isi standar isi penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi penelitian 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar isi penelitian sebagai indikator pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (

BAGIAN	ISI
	LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar isi penelitian
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT) 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

10.3. MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar isi penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar isi penelitian memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar isi penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi dalam penelitian : Pemantauan atau monitoring untuk mengamati proses atau suatu kegiatan penelitian dengan maksud untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan dengan keharusan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan penyelenggaraan penelitian : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian semua aspek penyelenggaraan penelitian dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Isi Penelitian 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Isi Penelitian 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Isi Penelitian 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Isi Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Isi Penelitian dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, kebutuhan pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (

BAGIAN	ISI
	LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

10.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar isi penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar isi penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring kegiatan penelitian : suatu pengamatan terhadap proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan tersebut dengan isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dai penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian dari semua aspek penyelenggaraan penelitian sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Isi Penelitian 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Isi Penelitia 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Isi Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas

BAGIAN	ISI
	6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
9. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

10.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar isi penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar isi penelitian ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar isi penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar isi penelitian, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar isi penelitian didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Isi pelaksanaan isi standar isi penelitian pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau periode berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi penelitian 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar isi penelitian 5.4. Melakukan revisi isi standar isi penelitian sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi penelitian 5.6. Pelaksanaan peninjauan isi penelitian selama 5 tahun terakhir 5.7. Penyesuaian isi penelitian dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan lulusan, masyarakat dan stakeholders 5.8. Isi penelitian dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)

BAGIAN	ISI
	6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

11. STANDAR PROSES PENELITIAN

11.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar proses penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar proses penelitian 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Perencanaan penelitian merupakan proses penyusunan proposal penelitian sampai evaluasi kelayakan penelitian untuk didanai. Proposal penelitian yang disetujui untuk didanai tahap selanjutnya masuk ke pelakasanaan penelitian. Setiap akhir tahun pelaksanaan penelitian harus dilaporkan dalam bentuk laporan sementara dan laporan akhir. Standar mutu sudah harus diterapkan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan penelitian 4.2. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. 4.3. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. 4.4. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat terfokus dan terarah untuk memeroleh informasi tertentu 4.5. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.6. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.7. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.8. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Proses Penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berdasarkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan nilai-nilai kemanusiaan, serta mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Proses Penelitian 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan

BAGIAN	ISI
	perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Proses Penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar Proses Penelitian 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Proses Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Proses Penelitian dengan memperhatikan hasil no. 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Proses Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Proses Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses penelitian 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.9. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

11.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar proses penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar proses penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar proses penelitian 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan penelitian : Kegiatan penelitian mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil penelitian, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.2. Standar Proses Penelitian : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Proses Penelitian 5.2. Sosialisasi isi standar Proses Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Proses Penelitian 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Proses Penelitian sebagai indikator pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)

BAGIAN	ISI
	6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar proses penelitian
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT) 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

11.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar proses penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar proses penelitian memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar proses penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penelitian :Pemantauan atau monitoring yaitu mengamati proses atau kegiatan penelitian untuk menilai kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian semua aspek penyelenggaraan penelitian dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar proses penelitian 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran dan penyimpangan dari isi standar proses penelitian 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar proses penelitian 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar proses penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan proses penelitian dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas

BAGIAN	ISI
	6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

11.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar proses penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring kegiatan penelitian : suatu pengamatan terhadap proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan tersebut dengan isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dai penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian dari semua aspek penyelenggaraan penelitian sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Proses Penelitian 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Proses Penelitian 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Proses Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)

BAGIAN	ISI
	6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
10. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

11.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar proses penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar proses penelitian ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar proses penelitian
4. Definisi Istilah	4.3. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar proses penelitian, secara periodik dan berkelanjutan 4.4. Evaluasi standar : tindakan menilai standar proses penelitian didasarkan antara lain, pada : 4.3.1. Hasil pelaksanaan isi standar proses penelitian pada waktu sebelumnya 4.3.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.3.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.4. Siklus standar : durasi atau periode berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses penelitian 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar proses penelitian 5.4. Melakukan revisi isi standar proses penelitian sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi penelitian 5.6. Pelaksanaan peninjauan isi penelitian selama 5 tahun terakhir 5.7. Penyesuaian proses penelitian dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan lulusan, masyarakat dan stakeholders 5.8. Isi penelitian dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)

BAGIAN	ISI
	6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar proses penelitian
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

12. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

12.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIANPENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1 Ketika standar penilaian penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2 Untuk semua standar penilaian penelitian 3.3 Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Penilaian proses dan hasil penelitian sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur : 4.1.1. Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; 4.1.2. Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas; 4.1.3. Akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan 4.1.4. Transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 4.2. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus dan terarah untuk memperoleh informasi tertentu 4.3. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/meguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.4. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.5. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.6. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik awal dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Penilaian Penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan serta nilai-nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Penilaian Penelitian 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan

BAGIAN	ISI
	perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Penilaian Penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar Penilaian Penelitian 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Penilaian Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Penilaian Penelitian dengan memperhatikan hasil nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Penilaian Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Penilaian Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses penelitian 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

12.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar penilaian penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar penilaian penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar penilaian penelitian 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Penyelenggaraan penelitian : Kegiatan penelitian mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil penelitian, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.3. Standar Penilaian Penelitian : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.4. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.5. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Penilaian Penelitian 5.2. Sosialisasi isi standar Penilaian Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Penilaian Penelitian 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Penilaian Penelitian sebagai indikator pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (

BAGIAN	ISI
	LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar penilaian penelitian
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

12.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar penilaian penelitian memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar penilaian penilaian
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penelitian: Pemantauan atau monitoring yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan penelitian untuk menilaia kesesuaian proses atau kegiatan dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian aspek penyelenggaraan penelitian dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Penilaian Penelitian 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Penilaian Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Penilaian Penelitian 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Penilaian Penelitian 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Penilaian Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Penilaian Penelitian dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, kebutuhan pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas

BAGIAN	ISI
	6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

12.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar penilaian penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penelitian: Pemantauan atau monitoring yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan penelitian untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian semua aspek penyelenggaraan penelitian dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Penilaian Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Penilaian Penelitian 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Penilaian Penelitian 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Penilaian Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas

BAGIAN	ISI
	6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

12.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELIATIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar penilaian penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar penilaian penelitian ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar penilaian penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Penilaian Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Penilaian Penelitian didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Penilaian pelaksanaan isi standar Penilaian Penelitian pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Penelitian 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar Penilaian Penelitian 5.4. Melakukan revisi isi standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Penilaian Penelitian 5.6. Pelaksanaan peninjauan Penilaian Penelitian selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Penilaian Penelitian dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Penilaian Penelitian dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH)

BAGIAN	ISI
	6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian penelitian
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

13. MANUAL STANDAR PENELITI

13.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Peneliti
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar peneliti pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar peneliti 3.3. Diperbaharui tiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Peneliti merupakan dosen yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian 4.2. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus untuk memperoleh informasi tertentu 4.3. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.4. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.5. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku 4.6. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Standar Peneliti dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan nilai-nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan Standar Peneliti 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang Standar Peneliti terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf Standar Peneliti 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal

BAGIAN	ISI
	untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan Standar Peneliti dengan memperhatikan hasil nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan Mensahkan dan memberlakukan Standar Peneliti melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses penelitian 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

13.2 MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar Peneliti
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar penilaian penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar peneliti 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Penyelenggaraan penelitian : Kegiatan penelitian mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil penelitian, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.3. Standar Peneliti : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.4. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Peneliti 5.2. Sosialisasi isi Standar Peneliti kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Peneliti 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Peneliti sebagai indikator pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas

BAGIAN	ISI
	6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar peneliti
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

13.3 MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Peneliti sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi Standar Peneliti memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua Standar Peneliti
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi kegiatan penelitian: Pemantauan atau monitoring yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan penelitian untuk menilai kesesuaian proses atau kegiatan dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Peneliti 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Peneliti, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Peneliti 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Peneliti 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi Standar Peneliti kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi Pembaharuan Standar Peneliti dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas

BAGIAN	ISI
	6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

13.4 MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.6. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.7. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.8. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.9. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap Standar Peneliti dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Peneliti ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua Standar Peneliti
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Peneliti, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi Standar Peneliti didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Hasil pelaksanaan isi Standar Peneliti pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Peneliti 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi Standar Peneliti 5.4. Melakukan revisi isi Standar Peneliti sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Peneliti 5.6. Pelaksanaan peninjauan Standar Peneliti selama 5 tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Standar Peneliti dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Standar Peneliti dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)

BAGIAN	ISI
	6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standaR 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Peneliti
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

13.5 MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1 Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2 Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3 Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4 Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap Standar Peneliti dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Peneliti ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua Standar Peneliti
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Peneliti, secara periodik dan berkelanjutan 4.4. Evaluasi standar : tindakan menilai isi Standar Peneliti didasarkan antara lain, pada : 6.2.1. Hasil pelaksanaan isi Standar Peneliti pada waktu sebelumnya 6.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 6.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.5. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Peneliti 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi Standar Peneliti 5.4. Melakukan revisi isi Standar Peneliti sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Peneliti 5.6. Pelaksanaan peninjauan Standar Peneliti selama 5 tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Standar Peneliti dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Standar Peneliti dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)

BAGIAN	ISI
	6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standard 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Peneliti
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

14. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

14.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar sarana dan prasarana penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana penelitian diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Sarana penelitian adalah alat, bahan dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan penelitian 4.2. Prasarana penelitian adalah fasilitas fisik yang merupakan penunjang utama terlaksananya penelitian 4.3. Sarana dan prasarana penelitian sebagaimana dimaksud adalah fasilitas perguruan tinggi untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu sesuai program studi pada institusi 4.4. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus untuk memperoleh informasi tertentu 4.5. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.6. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.7. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.8. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan Misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Sarana dan Prasarana Penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berdasrkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan nilai-nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Sarana dan Prasarana Penelitian 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Sarana dan Prasarana Penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan

BAGIAN	ISI
	eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar Sarana dan Prasarana Penelitian 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan memperhatikan hasil Nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses penelitian 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

14.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar sarana dan prasarana penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana penelitian 3.3. Direvisi setiap 4 (empat) tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Penyelenggaraan penelitian : Kegiatan penelitian mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil penelitian, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.3. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.4. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.5. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian 5.2. Sosialisasi isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai indikator pencapaiannya .
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)

BAGIAN	ISI
	6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar sarana dan prasarana penelitian
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

14.3. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana penelitian memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana pembelajaran
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penyelengaraan penelitian : Pemantauan atau monitoring yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan penelitian untuk menilai kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan penelitian denga keharusan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan penyelenggaraan penelitian : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian pelaksanaan semua aspek penyelenggaraan penelitian dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian 5.1. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.2. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.3. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian 5.4. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan Pembaharuan Sarana dan Prasarana Penelitian dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, kebutuhan pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

BAGIAN	ISI
	6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

14.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Sarana dan Prasarana Penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring penyeleneggaraan penelitian : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan penelitian untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan penelitian sesuai dengan keharusan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan penyelenggaraan penelitian: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian pelaksanaan semua aspek penyelenggaraan penelitian dalam tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

BAGIAN	ISI
	6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

14.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu seluruh standar yaitu ketika berakhirnya siklus dari setiap standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar sarana dan prasarana penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar sarana dan prasarana penelitian ditingkatkan mutunya setiap tahun secara berkala 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar sarana dan prasarana penelitian , secara periodik dan berkelanjutan serta dilakukan terus menerus 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar sarana dan prasarana penelitian didasarkan antara lain, pada : 8.2.1. Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana penelitian pada waktu sebelumnya 8.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 8.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.2. Evaluasi isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian 5.3. Melakukan revisi isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga menjadi standar yang baru 5.4. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Sarana dan Prasarana Penelitian 5.5. Pelaksanaan peninjauan Sarana dan Prasarana Penelitian selama 5 (lima) tahun terakhir 5.6. Penyesuaian Sarana dan Prasarana Penelitian dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.7. Sarana dan Prasarana Penelitian dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak yang terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)

BAGIAN	ISI
	6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

15. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

15.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pengelolaan Penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Pengelolaan Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Pengelolaan Penelitian 3.3. Diperbaharui tiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Pengelolaan penelitian adalah proses pelaksanaan manajerial yang mengacu pada Standar Hasil Penelitian, Standar Isi Penelitian, Standar Proses Peneltiian, dan Standar Peneliti. 4.2. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus untuk memperoleh informasi tertentu 4.3. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.4. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.5. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.6. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik awal dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Pengelolaan Penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berdasarkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammasiyahan serta nilai-nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Pengelolaan Penelitian 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Pengelolaan Penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draft standar Pengelolaan Penelitian 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Pengelolaan Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal

BAGIAN	ISI
	dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Pengelolaan Penelitian dengan memperhatikan hasil nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Pengelolaan Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Pengelolaan Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses penelitian 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

15.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar pengelolaan penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Pengelolaan penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar Pengelolaan penelitian 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Penyelenggaraan penelitian : Kegiatan penelitian mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil penelitian, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.3. Standar Pengelolaan Penelitian : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.4. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.5. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pengelolaan Penelitian 5.2. Sosialisasi isi standar Pengelolaan Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan Penelitian 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Pengelolaan Penelitian sebagai inidkator pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (

BAGIAN	ISI
	LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Pengelolaan Penelitian
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

15.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar Pengelolaan Penelitian memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar Pengelolaan Penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penyelenggaraan penelitian: Pemantauan atau monitoring, yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan penelitian untuk menilai kesesuain pelaksanaan proses atau kegiatan penelitian dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian semua aspek penyelenggaraan penelitian dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Pengelolaan Penelitian 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pengelolaan Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai. 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadappelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Pengelolaan Penelitian 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit

BAGIAN	ISI
	7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

15.4. MANUAL PENGELOLAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Pengelolaan Penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring penyelenggaraan penelitian : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan penelitian untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan penelitian tersebut dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan penyelenggaraan penelitian: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian dari semua aspek penyelenggaraan penelitian dalam pendidikan tinggu dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pengelolaan Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Pengelolaan Penelitian 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Pengelolaan Penelitian Melaporkan hasil dari pengendalian standar Pengelolaan Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

BAGIAN	ISI
	6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

15.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu seluruh standar setiap berakhirnya siklus setiap standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Pengelolaan Penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Pengelolaan Penelitian ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar Pengelolaan Penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Pengelolaan Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Pengelolaan Penelitian didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Pengelolaan pelaksanaan isi standar Pengelolaan Penelitian pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar Pengelolaan Penelitian 5.4. Melakukan revisi isi standar Pengelolaan Penelitian sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Pengelolaan Penelitian 5.6. Pelaksanaan peninjauan Pengelolaan Penelitian selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Pengelolaan Penelitian dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Pengelolaan Penelitian dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi

BAGIAN	ISI
	6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Pengelolaan Penelitian
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

16. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

16.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pembiayaan penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 3.3. Diperbaharui tiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Pendanaan penelitiana merupakan pendanaan yang digunakan untuk penyelenggaraan penelitian yang mencakup tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan hingga diseminasi hasil penelitian, pengendalian, dan peningkatan mutu penelitian 4.2. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus untuk memperoleh informasi tertentu 4.3. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.4. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.5. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.6. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik awal dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, spirit ketuhanan dan kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draft standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

BAGIAN	ISI
	5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan memperhatikan hasil Nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses penelitian 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

16.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar pembiayaan penelitian
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar pembiayaan Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar pembiayaan penelitian 3.3. Direvisi setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Penyelenggaraan penelitian : Kegiatan penelitian mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil penelitian, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.3. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.4. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.5. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 5.2. Sosialisasi isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai indikator pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas

BAGIAN	ISI
	6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

16.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pembiayaan penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penyelenggaraan penelitian: Pemantauan atau Evaluasi penyelenggaraan penelitian: Pemantauan atau monitoring, yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan penelitian untuk menilai kesesuain pelaksanaan proses atau kegiatan penelitian dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian semua aspek penyelenggaraan penelitian dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan 5.9. Pembaharuan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, kebutuhan pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

BAGIAN	ISI
	6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

16.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar pembiayaan penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring penyelenggaraan penelitian : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan penelitian untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan penelitian tersebut dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan penyelenggaraan penelitian: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian dari semua aspek penyelenggaraan penelitian dalam pendidikan tinggu dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

BAGIAN	ISI
	6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

16.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian didasarkan antara lain, pada : Pendanaan dan Pembiayaan pelaksanaan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pada waktu sebelumnya 4.2.1. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.2. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 5.4. Melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 5.6. Pelaksanaan peninjauan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian selama 5 tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan p 5.9. emangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah :

BAGIAN	ISI
yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Pembiayaan Penelitian
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

17. MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

17.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Hasil Peengabdian kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 3.3. Diperbaharui tiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. 4.2. Hasil PkM masyarakat sebagaimana dimaksud pada point 1 adalah: 4.3. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; 4.4. Pemanfaatan teknologi tepat guna; 4.5. Bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau 4.6. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar 4.7. Hasil PkM merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah dalam menerapkan IPTEKS sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik 4.8. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus dan terarah untuk memperoleh informasi tertentu 4.9. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.10. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.11. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.12. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik awal dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan serta nilia-nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-

BAGIAN	ISI
	undangan yang relevan dengan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draft Standar Hasil Pengabdian kepada Masyakarat 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses penelitian 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

17.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat : Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mulai dari tahap Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat : Kegiatan PkM mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.2. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 5.2. Sosialisasi isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai indikator pencapaiannya
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (

BAGIAN	ISI
	LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

17.3. MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penyelenggraan Pengabdian kepada Masyarakat: Pemantauan atau monitoring, yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan PkM untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan PkM tersebut dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan PkM yang dilakukan secara berkala, untuk melihat kesesuaian pelaksanaan seluruh aspek penyelenggaraan PkM dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, kebutuhan pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi

BAGIAN	ISI
	6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

17.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat, yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan PkM untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan PkM tersebut dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan PkM yang dilakukan secara berkala, untuk melihat kesesuaian pelaksanaan seluruh aspek penyelenggaraan PkM dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Hasil Pengbadian kepada Masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

BAGIAN	ISI
	6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

17.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Hasil pelaksanaan isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau perioden berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 5.4. Melakukan revisi isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 5.6. Pelaksanaan peninjauan Hasil Pengabdian kepada masyarakat selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak- fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*

BAGIAN	ISI
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

18. MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

18.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 3.3. Diperbaharui tiap tahun secara berlaku
4. Definisi Istilah	4.1. Kedalaman dan keluasan materi PkM bersumber dari hasil pengabdian kepada masyarakat atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. 4.2. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus dan terarah untuk memperoleh informasi tertentu 4.3. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.4. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.5. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.6. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik awal dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat diuraikan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan nilai-nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam)

BAGIAN	ISI
	dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil Nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakulta 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses penelitian 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

18.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat : Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Sosialisasi isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.2. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 5.3. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sebagai indikator pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

BAGIAN	ISI
	6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar isi Pengabdian kepada Masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

18.3. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar isi Pengabdian kepada Masyarakat memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar isi Pengabdian kepada Masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi dalam penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat : Pemantauan atau monitoring untuk mengamati proses atau suatu kegiatan PkM untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan PkM tersebut dengan keharusan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan PkM yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian semua aspek penyelenggaraan PkM dalam pendidikan tinggi tersebut dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa ketidaksesuaian, penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Isi Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, kebutuhan pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)

BAGIAN	ISI
	6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

18.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar Pengabdian kepada Masyarakat memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat : suatu pengamatan terhadap proses atau suatu kegiatan PkM untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan PkM tersebut dengan isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan PkM yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian dari semua aspek penyelenggaraan PkM dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

BAGIAN	ISI
	6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

18.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus setiap standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar isi pengabdian kepada masyarakat ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar isi pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Isi pelaksanaan isi setiap standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 5.4. Melakukan revisi isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 5.6. Pelaksanaan peninjauan Isi Pengabdian kepada Masyarakat selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Isi Pengabdian kepada Masyarakat dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan lulusan, masyarakat dan *stakeholders* 5.8. Isi Pengabdian kepada Masyarakat dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak yang terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian

BAGIAN	ISI
	6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

19. MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

19.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 3.3. Diperbaharui tiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Perencanaan PkM merupakan proses penyusunan proposal PkM sampai evaluasi kelayakan PkM untuk didanai. Proposal PkM yang disetujui untuk didanai tahap selanjutnya masuk ke pelaksanaan PkM. Setiap akhir tahun pelaksanaan PkM harus dilaporkan dalam bentuk laporan sementara dan laporan akhir. Standar mutu sudah harus diterapkan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan PkM. 4.2. Kegiatan PkM dapat berupa 4.2.1. Pelayanan kepada masyarakat; 4.2.2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 4.2.3. Peningkatan kapasitas masyarakat; atau 4.2.4. Pemberdayaan masyarakat 4.3. Kegiatan PkM merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. 4.4. Kegiatan PkM harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pengabdi, masyarakat, dan lingkungan. 4.5. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat terfokus dan terarah untuk memeroleh informasi tertentu 4.6. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.7. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.8. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.9. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik awal dan tujuan 5.2. akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.

BAGIAN	ISI
	5.3. Proses Pengabdian kepada Masyarakat dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berdasarkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan nilai-nilai kemanusiaan, serta mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.4. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 5.5. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dialnggar. 5.6. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.7. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.8. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.9. Merumuskan draft standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 5.10. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.11. Merumuskan kembali pernyataan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil Nomor 9 5.12. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.13. Mensahkan dan memberlakukan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.Mensahkan dan memberlakukan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses penelitian 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS.

BAGIAN	ISI
	8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

19.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat : Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.2. Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 5.2. Sosialisasi isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Proses Pengabdian kepada masyarakat 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebagai indikator pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

BAGIAN	ISI
	6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar proses pengabdian kepada masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

19.3. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi pengabdian kepada masyarakat :Pemantauan atau monitoring yaitu mengamati Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat :Pemantauan atau monitoring yaitu mengamati proses atau kegiatan PkM untuk menilai kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan PkM tersebut dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan PkM yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian semua aspek penyelenggaraan PkM dalam pendidikan tinggi tersebut dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Proses Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, kebutuhan pasar dan kebutuhan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas

BAGIAN	ISI
	6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

19.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 4.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 4.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 4.4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 4.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat 4.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 4.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 4.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat 4.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat

BAGIAN	ISI
	5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat kepada pimpinan a pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

19.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Proses pelaksanaan isi standar Proses Pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat 5.4. Melakukan revisi isi standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Proses Pengabdian keapda Masyarakat 5.6. Pelaksanaan peninjauan Proses Pengabdian keapda Masyarakat selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Proses Pengabdian kepada masyarakat dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Proses Pengabdian keapda Masyarakat dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*

BAGIAN	ISI
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

20. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

20.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Diperbaharui tiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Standar penilaian PkM adalah kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil PkM yang dilakukan oleh sivitas akademik UMJ. 4.2. Peremenristek dikti Nomor 44 Tahun 2015 Bab IV Pasal 58 Ayat (1) menyatakan bahwa penilaian PkM dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: 4.2.1. Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat; 4.2.2. Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; 4.2.3. Akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; dan 4.2.4. Transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan 4.3. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus dan terarah untuk memperoleh informasi tertentu 4.4. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/meguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.5. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.6. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.7. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik awal dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan serta nilai-nilai kemanusiaan,

BAGIAN	ISI
	mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Pengabdian kepada Masyarakat 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penilaian penelitian 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

BAGIAN	ISI
	8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

20.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat : Kegiatan PkM mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.3. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.4. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.5. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 5.2. Sosialisasi isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebagai indikator pencapaiannya
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas

BAGIAN	ISI
	6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

20.3. MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat: Pemantauan atau monitoring yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan PkM untuk menilaia kesesuaian proses atau kegiatan PkM tersebut dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan PkM yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian aspek penyelenggaraan PkM tersebut dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, kebutuhan pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

BAGIAN	ISI
	6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

20.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi pengabdian kepada masyarakat: Pemantauan atau monitoring yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas

BAGIAN	ISI
	6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

20.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Penilaian pelaksanaan isi standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat 5.4. Melakukan revisi isi standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat 5.6. Pelaksanaan peninjauan Penilaian Pengabdian kepada masyarakat selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Penilaian Pengabdian kepada masyarakat dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Penilaian Pengabdian kepada masyarakat dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*

BAGIAN	ISI
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan adanya dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

21. MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

21.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 3.3. Diperbaharui tiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan dosen yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek pengabdian kepada masyarakat, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman pengabdian kepada masyarakat 4.2. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus untuk memperoleh informasi tertentu 4.3. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.4. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.5. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.6. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berlandaskan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan nilai-nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan dengan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau

BAGIAN	ISI
	eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan tentang pelaksana pengabdian kepada masyarakat 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/*template* standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

21.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat : Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.3. Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.4. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5.2. Sosialisasi isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai indikator pencapaiannya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas

BAGIAN	ISI
	6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

21.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat: Pemantauan atau monitoring yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk menilai kesesuaian proses atau kegiatan dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas

BAGIAN	ISI
	6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

21.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring kegiatan pengabdian kepada masyarakat : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut dengan keharusan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dalam pendidikan tinggi tersebut dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas

BAGIAN	ISI
	6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
11. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

24.5. MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain, pada : 1.2.1. Hasil pelaksanaan isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya 1.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 1.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5.4. Melakukan revisi isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat 5.6. Pelaksanaan peninjauan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat selama 5 tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.9. Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*

BAGIAN	ISI
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

22. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

22.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Sarana pengabdian kepada masyarakat adalah alat, bahan dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat 4.2. Prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah fasilitas fisik yang merupakan penunjang utama terlaksananya pengabdian kepada masyarakat 4.3. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud adalah fasilitas perguruan tinggi untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit terkait dengan bidang ilmu sesuai program studi pada institusi 4.4. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus untuk memperoleh informasi tertentu 4.5. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.6. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.7. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.8. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berdasrkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan dan nilai-nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan

BAGIAN	ISI
	sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil Nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/template standar
9. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat

BAGIAN	ISI
	Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

22.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 3.3. Direvisi setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat : Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.3. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.4. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat 5.2. Sosialisasi isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat sebagai indikator pencapaiannya
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas

BAGIAN	ISI
	6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

22.3. MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penyelengaraan pengabdian kepada masyarakat : Pemantauan atau monitoring yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk menilai kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat denga keharusan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian pelaksanaan semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan 5.9. Pembaharuan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, kebutuhan pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan setiap bidang ilmu.

BAGIAN	ISI
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

22.4. MANUAL PENGADILAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring penyeleneggaraan pengabdian kepada masyarakat : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan keharusan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian pelaksanaan semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dalam tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan

BAGIAN	ISI
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian (BPH) 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

22.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu seluruh standar yaitu ketika berakhirnya siklus dari setiap standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ditingkatkan mutunya setiap tahun secara berkala 3.2. Untuk semua standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat , secara periodik dan berkelanjutan serta dilakukan terus menerus 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Hasil pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada waktu 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.2. Evaluasi isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat 5.3. Melakukan revisi isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar yang baru 5.4. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat 5.5. Pelaksanaan peninjauan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat selama 5 (lima) tahun terakhir 5.6. Penyesuaian Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.7. Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu

BAGIAN	ISI
	tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak yang terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Badan Pembina Harian 6.2. Pimpinan Universitas 6.3. Pimpinan Fakultas 6.4. Pimpinan Program Studi 6.5. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.6. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.7. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.8. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.9. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.10. Dosen 6.11. Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan dengan manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

23. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

23.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat 3.3. Diperbaharui tiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah proses pelaksanaan manajerial yang mengacu pada Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat, Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat, Standar Proses Peneltiian, dan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 4.2. Studi pelacakan /*tracer study* : penelurusan bersifat fokus untuk memperoleh informasi tertentu 4.3. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.4. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.5. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku 4.6. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik awal dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, berdasarkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammasiyahan serta nilai-nilai kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan

BAGIAN	ISI
	perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draft standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/template standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

23.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
9. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.5. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.6. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.7. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.8. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
10. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
11. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 3.3. Diperbaharui setiap tahun secara berkala
12. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat : Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.3. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.4. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.5. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh seluruh penerima tugas
13. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat 5.2. Sosialisasi isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sebagai inidkator pencapaiannya.
14. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas

BAGIAN	ISI
	6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
15. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat
16. Referensi	8.13. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.14. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.15. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.16. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.17. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.18. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.19. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.20. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.21. Statuta 8.22. Renstra 8.23. Kebijakan SPMI

23.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat: Pemantauan atau monitoring, yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk menilai kesesuain pelaksanaan proses atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai. 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi

BAGIAN	ISI
	6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

23.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian dari semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dalam pendidikan tinggu dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas

BAGIAN	ISI
	6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

23.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu seluruh standar setiap berakhirnya siklus setiap standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain, pada : 4.2.1 Pengelolaan pelaksanaan isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya 4.2.2 Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3 Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat 5.4. Melakukan revisi isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat 5.6. Pelaksanaan peninjauan Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat selama 5 (lima) tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*

BAGIAN	ISI
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan dengan manual penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

24. MANUAL STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

24.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 3.3. Diperbaharui tiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Pendanaan pengabdian kepada masyarakata merupakan pendanaan yang digunakan untuk penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan hingga diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, pengendalian, dan peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat 4.2. Pendanaan pengabdian masyarakat digunakan untuk membiayai: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat 4.3. Studi pelacakan / *tracer study* : penelurusan bersifat fokus untuk memperoleh informasi tertentu 4.4. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa elaborasi/menguraikan 24 standar nasional pendidikan tinggi menjadi berbagai standar turunan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 4.5. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavour, Competence,* dan *Degree* (ABCD); 4.6. Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4.7. Uji publik : pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik awal dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, spirit ketuhanan dan kemanusiaan, mendorong

BAGIAN	ISI
	terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draft standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil Nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 7.2. Ketersediaan peraturan 7.3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 7.4. Formulir/template standar
10. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat

BAGIAN	ISI
	Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

24.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika standar pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat 3.3. Direvisi setiap tahun secara berkala
4. Definisi Istilah	4.1. Penyelenggaraan pendidikan : pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi oleh setiap program studi untuk mencapai tujuan pendidikan. 4.2. Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat : Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan mutu secara terus menerus untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi yang sejalan dengan visi dan misi universitas 4.3. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.4. Prosedur/POB: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.5. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 5.2. Sosialisasi isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sebagai indikator pencapaiannya.

BAGIAN	ISI
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/POB tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

24.3. MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat: Pemantauan atau Evaluasi penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat: Pemantauan atau monitoring, yaitu mengamati suatu proses atau suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk menilai kesesuain pelaksanaan proses atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dalam pendidikan tinggi dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan 5.9. Pembaharuan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, kebutuhan pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan

BAGIAN	ISI
	setiap bidang ilmu.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

24.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat : mengamati suatu proses atau suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan proses atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut dengan keharusan yang tertuang dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menilai kesesuaian dari semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dalam pendidikan tinggu dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun 5.2. Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 5.3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar belum berhasil dicapai 5.5. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 5.6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 5.9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi yang relevan.

BAGIAN	ISI
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPM I

24.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain, pada : 4.2.1. Pendanaan dan Pembiayaan pelaksanaan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya 4.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan 4.2.3. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen 5.3. Evaluasi isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 5.4. Melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat 5.6. Pelaksanaan peninjauan Pendanaan dan Pembiayaan

BAGIAN	ISI
	Pengabdian kepada masyarakat selama 5 tahun terakhir 5.7. Penyesuaian Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders)*
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Pimpinan Fakultas 6.3. Pimpinan Program Studi 6.4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6.6. Ketua UPT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) di tingkat fakultas 6.7. Ketua Unit Kendali Mutu tingkat fakultas 6.8. Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA) 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa
7. Catatan	7.1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar 7.2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

25. STANDAR JATI DIRI

25.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR JATI DIRI

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Jatidiri
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika standar Jatidiri pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Jatidiri 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Jatidiri UMJ terdiri dari 3 Aspek yaitu : Kepribadian, Keunikan dan Indentitas Diri. 4.2. Jatidiri UMJ diwujudkan dalam perwujudan tanggung jawab pengelolaan Pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan dakwah Islamiyah
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Standar Jatidiri dijabarkan sesuai dengan visi dan misi yaitu Terkemuka Modern dan Islami 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangundangan yang relevan dengan standar Jatidiri 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Jatidiri terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis jatidiri dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draft Standar Jatidiri 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Jatidiri dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar jatidiri dengan memperhatikan hasil nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Jatidiri untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Jatidirir melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 8.13. Pimpinan Universitas 8.14. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 8.15. Badan Penjaminan Mutu (BPM) 8.16. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 8.17. Biro Akademik dan Kemahasiswaan 8.18. Pusat Data dan Sistem Informasi 8.19. Pimpinan Fakultas 8.20. Ketua Program Studi

BAGIAN	ISI
	8.21. Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/BOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Jatidiri
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statut 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

25.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR JATI DIRI

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan/memenuhi standar Jatidiri
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika standar Jatidiri harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar Jatidirir 3.3. Diperbaharui setiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Jatidiri UMJ terdiri dari 3 Aspek yaitu : Kepribadian, Keunikan dan Indentitas Diri. 4.2. Jatidiri UMJ diwujudkan dalam perwujudan tanggung jawab pengelolaan Pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan dakwah Islamiyah
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Jatidiri 5.2. Sosialisasi isi standar Jatidiri kepada seluruh sivitas akademi Universitas 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau BOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Jatidiri 5.4. Melaksanakan kegiatan Jatidiri sesuai dengan standar Jatidiri yang ditetapkan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM)\ 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Jatidiri dan KUI 6.9. Mitra Jatidiri
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Jatidiri
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan

BAGIAN	ISI
	Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

25.3. MANUAL EVALUASI STANDAR JATI DIRI

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Jatidiri sehingga standar dapat tecapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	3.1. Ketika pelaksanaan standar Jatidirir memerlukan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Jatidiri
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi : suatu proses perbandingan dan pengukuran dari hasil akhir pekerjaan yang dinyatakan dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai 4.2. Pemantauan atau monitoring mengamati : suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.3. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari pelaksanaan jatidiri yang dilakukan secara berkala, sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Jatidiri 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Jatidiri atau bila isi standar gagal dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Jatidiri 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Jatidiri 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Jatidiri kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Jatidiri dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro kerjasama dan KUI

BAGIAN	ISI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

25.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR JATI DIRI

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Jatidiri sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	3.1. Ketika pelaksanaan standar Jatidiri memerlukan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Jatidiri
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Jatidiri yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan Jatidiri tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Jatidiri 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Jatidiri, atau bila isi standar gagal dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Jatidiri 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Jatidiri 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Jatidiri kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Jatidiri dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro kerjasama dan KUI

BAGIAN	ISI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

25.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR JATI DIRI

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Jatidiri dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Jatidiri ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar Jatidiri
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Jatidiri, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Jatidiri didasarkan antara lain, pada : a. Hasil pelaksanaan isi standar Jatidiri pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Jatidiri 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait 5.3. Evaluasi isi standar Jatidiri 5.4. Melakukan revisi isi standar Jatidiri sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Jatidiri 5.6. Pelaksanaan peninjauan pelaksanaan Jatidiri 5.7. Penyesuaian MoU Jatidiri dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Jatidiri dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders)
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro kerjasama dan KUI

BAGIAN	ISI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

26. STANDAR TATA PAMONG

26.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Tata Pamong
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika standar Tata Pamong pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Tata Pamong 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Standar Tata Pamong dan Tata Kelolamerupakan kriteria minimal tentang tata pamong dan tata kelola di UMJ. 4.2. Tata pamong adalah mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unityang ada di UMJ.Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya. 4.3. Pengelolaan perguruan tinggiadalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Standar Tata Pamongdijabarkan sesuai dengan visi dan misi yaitu Terkemuka Modern dan Islami 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangundangan yang relevan dengan standar Tata Pamong 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Tata Pamong terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal 5.7. Melakukan analisis Tata Pamong dari langkah 3 (tiga) sampai 6 (enam) dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draft Standar Tata Pamong 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Tata Pamongdengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Tata Pamong dengan memperhatikan hasil nomor 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Tata Pamonguntuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Tata Pamongmelalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 6.1. Pimpinan Universitas

BAGIAN	ISI
	6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Biro Akademik dan Kemahasiswaan 6.6. Pusat Data dan Sistem Informasi 6.7. Pimpinan Fakultas 6.8. Ketua Program Studi 6.9. Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/BOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Tata Pamong
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

26.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan/memenuhi standar Tata Pamong
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika standar Tata Pamong dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar Tata Pamong 3.3. Diperbaharui setiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Tata Pamong UMJ terdiri dari 3 Aspek yaitu : Kepribadian, Keunikan dan Indentitas Diri. 4.2. Tata Pamong UMJ diwujudkan dalam perwujudan tanggung jawab pengelolaan Pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan dakwah Islamiyah
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Tata Pamong 5.2. Sosialisasi isi standar Tata Pamong kepada seluruh sivitas akademi Universitas 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau BOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Tata Pamong 5.4. Melaksanakan kegiatan Tata Pamong sesuai dengan standar Tata Pamong yang ditetapkan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Akademik, Kemahasiswaan, AIK dan KUI 6.9. Mitra Tata Pamong
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/BOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Tata Pamong
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu

BAGIAN	ISI
	Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

26.3. MANUAL EVALUASI STANDAR TATA PAMONG

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong sehingga standar dapat tecapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	3.1. Ketika pelaksanaan standar Tata Pamong memerlukan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Tata Pamong
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi : suatu proses perbandingan dan pengukuran dari hasil akhir pekerjaan yang dinyatakan dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai 4.2. Pemantauan atau monitoring mengamati : suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.3. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari pelaksanaan Tata Pamong yang dilakukan secara berkala, sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Tata Pamong 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Tata Pamong atau bila isi standar gagal dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Tata Pamong 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Tata Pamong 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Tata Pamong kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Tata Pamong dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Akademik, Kemahasiswaan, AIK dan KUI 6.9. Mitra Tata Pamong

BAGIAN	ISI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

26.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TATA PAMONG

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Tata Pamong sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	3.1. Ketika pelaksanaan standar Tata Pamong memerlukan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Tata Pamong
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Tata Pamong dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan Tata Pamong tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Tata Pamong 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Tata Pamong, atau bila isi standar gagal dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Tata Pamong 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Tata Pamong 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Tata Pamong kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan TATA PAMONGdilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM)4 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Akademik, Kemahasiswaan, AIK dan KUI 6.9. Mitra Tata Pamong
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

BAGIAN	ISI
	7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

26.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Tata Pamong dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Tata Pamong ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar Tata Pamong
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Tata Tata Pamong, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Tata Pamong didasarkan antara lain, pada : a. Hasil pelaksanaan isi standar Tata Pamong pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Tata Pamong 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait 5.3. Evaluasi isi standar Kemahasiswan 5.4. Melakukan revisi isi standar Tata Pamong sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Tata Pamong 5.6. Pelaksanaan peninjauan pelaksanaan Tata Pamong 5.7. Penyesuaian MoU Tata Pamong dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Tata Pamong dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders)
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM)4 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi.

BAGIAN	ISI
	6.8. Biro Akademik, Kemahasiswaan, AIK dan KUI 6.9. Mitra Tata Pamong
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

27. MANUAL STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

27.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Universitas Muhammadiyah Jakarta yang selanjutnya disebut UMJ adalah salah satu amal usaha Muhammadiyah di bidang pendidikan tinggi yang dijiwai dan dilandasi nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan pada tataran ideologis-filosofis maupun praktis-aplikatif serta menjadi salah satu kekuatan untuk kelangsungan dan kesinambungan Muhammadiyah dalam mencapai tujuannya sebagai gerakan dakwah dan tajdid yang melintasi zaman. 4.2. Al-Islam dan Kemuhammadiyahan yang selanjutnya disingkat AIK merupakan kerangka rujukan perilaku warga UMJ, baik perilaku praktis seharihari di dalam dan di luar kampus maupun perilaku akademik. AIK juga merupakan bahan pembelajaran yang diajarkan dan dididikkan kepada mahasiswa secara terprogram dalam pembelajaran semester maupun di luar pembelajaran semester 4.3. Indikator Kinerja Utama adalah data atau fakta empiris yang dapat berupa data kualitatif ataupun kuantitatif, yang menandai capaian dari suatu institusi atau programnya dalam mencapai sasaran yang ditetapkan dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan Standar Mutu UMJ. 4.4. Indikator Kinerja tambahan adalah indikator kinerja luaran lain yang ditetapkan oleh UMJ untuk melampaui SN DIKTI atau Standar Mutu PTMA yang ditetapkan oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. 4.5. Standar kompetensi lulusan AIK merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan AIK. 4.6. Standar Isi adalah kriteria minimal yang terdiri dari struktur kurikulum,pengembangan kompetensi, pengembangan materi AIK dan beban masastudi yang harus dipenuhi dalam pengembangan kurikulum UMJ yang berbasis KKNI 4.7. Kurikulum AIK adalah Kurikulum berbasis penciri khusus UMJ berbasis KKNI yang berisi seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, pengalaman, budaya, sosial, olahraga, dan seni yang disediakan dan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran AIK untuk mencapai tujuan agar seluruh sivitas akademika

BAGIAN	ISI
	berintegritas tinggi, berpikir dan bersikap kritis-progresif-kreatif, memiliki daya juang tinggi, bersikap moderat humanis
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dijabarkan sesuai dengan visi dan misi yaitu Terkemuka Modern dan Islami 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangundangan yang relevan dengan standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan Survey Pelaksanaan Standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)kepada seluruh mitra Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dengan memperhatikan hasil no. 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dan KUI 6.9. Biro Kemahasiswaan 6.10. BEM/HIMA, MM, UKM Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/BOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

BAGIAN	ISI
	8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

27.2. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan/memenuhi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 3.3. Diperbaharui setiap tahun
4. Definisi Istilah	Penyelenggaraan Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK): 4.1. Pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)harus diawasi oleh universitas 4.2. Standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK): ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/BOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.2. Sosialisasi isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)kepada mitra Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau BOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dengan dan sesuai yang ditetapkan standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK).
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dan KUI 6.9. Biro Kemahasiswaan 6.10. BEM/HIMA, MM, UKM Mahasiswa

BAGIAN	ISI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/BOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

27.3. MANUAL EVALUASI STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)sehingga standar dapat tecapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	3.1. Ketika pelaksanaan standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)memerlukan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi : suatu proses perbandingan dan pengukuran dari hasil akhir pekerjaan yang dinyatakan dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai 4.2. Pemantauan atau monitoring mengamati : suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.3. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK), atau bila isi standar gagal dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM)

BAGIAN	ISI
	6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dan KUI 6.9. Biro Kemahasiswaan 6.10. BEM/HIMA, MM, UKM Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

27.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	3.1. Ketika pelaksanaan standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)memerlukan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK), atau bila isi standar gagal dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi

BAGIAN	ISI
	6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dan KUI 6.9. Biro Kemahasiswaan 6.10. BEM/HIMA, MM, UKM Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Statuta 8.2. Renstra 8.3. Kebijakan SPMI 8.4. Undang undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.7. Permenristekdikti 32 tahun 2016 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.8. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang perubahan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SNPT 8.9. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.10. PP No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.12. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah

27.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK), secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)didasarkan antara lain, pada : a. Hasil pelaksanaan isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait 5.3. Evaluasi isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.4. Melakukan revisi isi standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.6. Pelaksanaan peninjauan pelaksanaan Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK) 5.7. Penyesuaian MoU Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders)
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3)

BAGIAN	ISI
	6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Standar Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dan KUI 6.9. Biro Kemahasiswaan 6.10. BEM/HIMA, MM, UKM Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

28. MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAAN

28.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkanstandar Kemahasiswaan
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketikastandar Kemahasiswaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semuastandar Kemahasiswaan 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Standar kemahasiswaan adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses rekruitmen, dan pembinaan/pelayanan kepada mahasiswa 4.2. Sistem rekruitmen mahasiswa baru meliputi; kebijakan, kriteria, prosedur, instrumen, dan sistem pengambilan keputusan 4.3. Kebijakan universitas tentang rektuirmen dan pembinaan layanan kemahasiswaan diterbitkan oleh Surat Keputusan Rektor 4.4. Mahasiswa sebagai anggota Sivitas Akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Perguruan Tinggi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional, berbudaya. 4.5. Organisasi kemahasiswaan antar perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa untuk menanamkan sikap ilmiah, pemahaman tentang arah profesi dan sekaligus meningkatkan kerjasama, serta menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan. 4.6. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi : kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya). 4.7. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat. 4.8. Pembimbing kemahasiswaan adalah dosen, tenaga kependidikan atau pejabat lain yang memiliki tugas, fungsi dan tanggungjawab dalam bidang pengembangan kemahasiswaan diperguruan tinggi karena tugas atau jabatannya.
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Standar Kemahasiswaan dijabarkan sesuai dengan visi dan misi yaitu Terkemuka Modern dan Islami 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan denganstandar Kemahasiswaan

BAGIAN	ISI
	5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan Survey Pelaksanaan standar Kemahasiswaan kepada seluruh mahasiswa dan pengguna/Stakeholder 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar Kemahasiswaan 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Kemahasiswaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Kemahasiswaan dengan memperhatikan hasil no. 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataanstandar Kemahasiswaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Kemahasiswaan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Birostandar Kemahasiswaan dan KUI 6.9. Biro Kemahasiswaan 6.10. BEM/HIMA, MM, UKM Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/BOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiapstandar Kemahasiswaan
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

28.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan/memenuhistandar Kemahasiswaan
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketikastandar Kemahasiswaan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar Kemahasiswaan 3.3. Diperbaharui setiap tahun
4. Definisi Istilah	Penyelenggaraan Kemahasiswaan : 4.1. Pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan Kemahasiswaan harus diawasi oleh universitas 4.2. Standar Kemahasiswaan : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/BOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Kemahasiswaan 5.2. Sosialisasi isistandar Kemahasiswaan kepada mitra Kemahasiswaan 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau BOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isistandar Kemahasiswaan 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Kemahasiswaan dengan dan sesuai yang ditetapkanstandar Kemahasiswaan .
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Birostandar Kemahasiswaan dan KUI 6.9. Biro Kemahasiswaan 6.10. BEM/HIMA, MM, UKM Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/BOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiapstandar Kemahasiswaan

BAGIAN	ISI
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS.Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, 8.7. Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

28.3. MANUAL EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaanstandar Kemahasiswaan sehingga standar dapat tecapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	3.1. Ketika pelaksanaanstandar Kemahasiswaan memerlukan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semuastandar Kemahasiswaan
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi : suatu proses perbandingan dan pengukuran dari hasil akhir pekerjaan yang dinyatakan dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai 4.2. Pemantauan atau monitoring mengamati : suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standaR 4.3. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Kemahasiswaan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan Kemahasiswaan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Kemahasiswaan 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isistandar Kemahasiswaan , atau bila isi standar gagal dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Kemahasiswaan 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasistandar Kemahasiswaan 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasistandar Kemahasiswaan kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Kemahasiswaan dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Birostandar Kemahasiswaan dan KUI 6.9. Biro Kemahasiswaan

BAGIAN	ISI
	6.10. BEM/HIMA, MM, UKM Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

28.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Kemahasiswaan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	3.1. Ketika pelaksanaanstandar Kemahasiswaan memerlukan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Kemahasiswaan
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Kemahasiswaan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan Kemahasiswaan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isistandar Kemahasiswaan 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isistandar Kemahasiswaan , atau bila isi standar gagal dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isistandar Kemahasiswaan 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasistandar Kemahasiswaan 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasistandar Kemahasiswaan kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Kemahasiswaan dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Birostandar Kemahasiswaan dan KUI 6.9. Biro Kemahasiswaan 6.10. BEM/HIMA, MM, UKM Mahasiswa

BAGIAN	ISI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
12. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

28.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Kemahasiswaan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Kemahasiswaan ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar Kemahasiswaan
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isistandar Kemahasiswaan , secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isistandar Kemahasiswaan didasarkan antara lain, pada : a. Hasil pelaksanaan isistandar Kemahasiswaan pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Kemahasiswaan 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait 5.3. Evaluasi isistandar Kemahasiswaan 5.4. Melakukan revisi isistandar Kemahasiswaan sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapanstandar Kemahasiswaan 5.6. Pelaksanaan peninjauan pelaksanaan Kemahasiswaan 5.7. Penyesuaian MoU Kemahasiswaan dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Al Islam dan kemuhammadiyahan (AIK)dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders)
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas

BAGIAN	ISI
	6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Birostandar Kemahasiswaan dan KUI 6.9. Biro Kemahasiswaan 6.10. BEM/HIMA, MM, UKM Mahasiswa
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

29. MANUAL STANDAR KERJASAMA

29.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kerjasama
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika standar Kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar kerjasama 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Kerjasama atau kemitraan adalah suatu strategi yang dilakukan oleh dua pihak atau lebih dalam jangka waktu tertentu untuk meraih keuntungan bersama dengan prisip saling membutuhkan dan saling membesarkan. 4.2. MoU (Memorandum Of Understanding) adalah bentuk tertulis dari para pihak untuk sepaham ataupun tidak melakukan sesuatu. Disini batasannya adalah baru sampai pada tahap saling memahami saja, dan belum terikat dalam ikatan saling berjanji. Sehingga bila kesepahaman tersebut dibatalkan secara sepihak maka sanksi yang diperoleh hanya sebatas sanksi moral saja, tidak menyangkut hal yang bersifat materil maupun pidana. Oleh karena itu dalam teknis penyusunan Nota Kesepahaman (MoU) hanya sebatas mengandung hal-hal yang bersifat general saja, tidak ada ketentuan teknis maupun sanksi-sanksi. 4.3. Ruang lingkup kerjasama dengan kemitraan dalam maupun luar negeri mencakup lembaga resmi yang memiliki reputasi, yang terdiri dari lembaga pendidikaan, kesehatan, teknologi, industry,hukum dan lembaga lainnya yang bergerak di bidang sosial dan humaniora 4.4. Bentuk kerjasama kemitraan yang dapat dilakukan meliputi: Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK), pengembangan kurikulum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan, *studi exchange* dosen dan mahasiswa, pengadaan dan pemanfaatan fasilitas, pengembangan pembelajaran dan lainnya 4.5. Syarat kerjasama, pihak mitra tidak melakukan penetrasi ideology yang bertentangan dengan idiologi Negara maupun Persyarikatan Muhammadiyah, tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan, yang bertujuan untuk meningkatkan afiliasi partai politik tertentu. 4.6. MoA (Memorandum of Agreement) merupakan bentuk tindakan lanjutan setelah adanya Nota Kesepahaman (MoU), adalah bentuk tertulis dari para pihak untuk sepakat (bukan hanya sepaham) untuk melakukan ataupun tidak melakukan sesuatu. Disini tahapannya sudah sampai dalam ikatan saling menyepakati satu sama lain. Sehingga bila kesepakatan itu dibatalkan secara sepihak

BAGIAN	ISI
	(wanprestasi) maka terdapat sanksi denda maupun tuntutan pidana (penipuan). Oleh karena itu dalam teknis penyusunan perjanjian (MoA) berisi hal-hal secara rinci (objek perjanjian, harga, cara pembayaran, jangka waktu, sanksi-sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya) 4.7. Masa kerjasama ditentukan berdasarkan kesepakatan, pelaksanaannya diketahui oleh seluruh pihak, da nada monitoring dan evaluasi yang efektif.
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Standar Kerjasama dijabarkan sesuai dengan visi dan misi yaitu Terkemuka Modern dan Islami 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangundangan yang relevan dengan standar Kerjasama 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan Survey Pelaksanaan Kerjasama kepada seluruh mitra kerjasama 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar Kerjasama 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Kerjasama dengan memperhatikan hasil no. 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Kerjasama dan KUI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar kerjasama
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016,

BAGIAN	ISI
	tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

29.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan/memenuhi standar kerjasama
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika standar Kerjasama harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi 3.2. Untuk semua standar Kerjasama 3.3. Diperbaharui setiap tahun
4. Definisi Istilah	Penyelenggaraan kerjasama : 4.1. Pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan kerjasama harus diawasi oleh universitas 4.2. Standar Kerjasama : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Kerjasama 5.2. Sosialisasi isi standar Kerjasama kepada mitra kerjasama 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau BOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Kerjasama 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dengan dan sesuai yang ditetapkan standar kerjasama.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Kerjasama dan KUI 6.9. Mitra Kerjasama
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Kerjasama
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

BAGIAN	ISI
	8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

29.3. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi "Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025"
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar kerjasama sehingga standar dapat tecapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	3.1. Ketika pelaksanaan standar Kerjasama memerlukan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Kerjasama
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi : suatu proses perbandingan dan pengukuran dari hasil akhir pekerjaan yang dinyatakan dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai 4.2. Pemantauan atau monitoring mengamati : suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.3. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan kerjasama yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan kerjasama tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Kerjasama 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Kerjasama, atau bila isi standar gagal dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Kerjasama 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Kerjasama 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Kerjasama kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Kerjasama dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi.

BAGIAN	ISI
	6.8. Biro Kerjasama dan KUI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

29.4. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Kerjasama sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	3.1. Ketika pelaksanaan standar Kerjasama memerlukan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Kerjasama
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan kerjasama yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan kerjasama tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Kerjasama 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Kerjasama, atau bila isi standar gagal dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Kerjasama 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Kerjasama 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Kerjasama kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Kerjasama dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, sinyalemen pasar dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM)4 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Kerjasama dan KUI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

BAGIAN	ISI
	7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

29.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Kerjasama dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Kerjasama ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar Kerjasama
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kerjasama, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Kerjasama didasarkan antara lain, pada : a. Hasil pelaksanaan isi standar Kerjasama pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Kerjasama 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait 5.3. Evaluasi isi standar Kerjasama 5.4. Melakukan revisi isi standar Kerjasama sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Kerjasama 5.6. Pelaksanaan peninjauan pelaksanaan kerjasama 5.7. Penyesuaian MoU Kerjasama dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Kerjasama dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders)
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM)4 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Biro Kerjasama dan KUI

BAGIAN	ISI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan.Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.3. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.4. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.5. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.7. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.8. Statuta 8.9. Renstra 8.10. Kebijakan SPMI

30. MANUAL STANDAR PERPUSTAKAAN

30.1. MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Perpustakaan
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika standar Perpustakaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 3.2. Untuk semua standar Perpustakaan 3.3. Diperbaharui tiap tahun
4. Definisi Istilah	4.1. Perpustakaan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka 4.2. Perpustakaan Perguran Tinggi merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi 4.3. Atmosfer Akademik adalah suatu lingkungan yang kondusif bagi sivitas akademika yang mampu memperkaya proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional yang independen, serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin 4.4. Cacah ulang (stock opname) adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya 4.5. Literasi informasi (information literacy) adalah emampuan mengetahui (mengenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menenmukan, mengevaluasi dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien dan tepat waktu 4.6. Pelayanan pemustaka adalah pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan 4.7. Pelayanan teknis adalah segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan dan pengolahan koleksi perpustakaan agar dapat didayagunakan 4.8. Pelestarian koleksi perpustakaan adalah kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pemeliharaan dan perbaikan secara fisik, isi informasi dan alih media. 4.9. Penyiangan koleksi adalah egiatan mengeluarkan koleksi

BAGIAN	ISI
	perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai 4.10. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan 4.11. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 5.2. Standar Perpustakaan dijabarkan sesuai dengan visi dan misi yaitu Terkemuka Modern dan Islami 5.3. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangundangan yang relevan dengan standar Perpustakaan 5.4. Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 5.5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 5.6. Melakukan Survey Pelayanan Perpustakaan kepada seluruh pengunjung Perpustakaan 5.7. Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas 5.8. Merumuskan draf standar Perpustakaan 5.9. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Perpustakaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 5.10. Merumuskan kembali pernyataan standar Perpustakaan dengan memperhatikan hasil no. 9 5.11. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Perpustakaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 5.12. Mensahkan dan memberlakukan standar Perpustakaan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. UPT Perpustakaan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/BOP Standar Perpustakaan
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.

BAGIAN	ISI
	8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

30.2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan/memenuhi standar Perpustakaan
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Standar Perpustakaan UMJ menjadi dasar bagi Universitas/Fakultas dan Program Studi dalam perencanaan, pelaksanaan dan mengevaluasi dalam memberikan layanan kepada sivitas akademika untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis dalam menyusun berbagai makalah ilmiah dan juga diharapkan perpustakaan menuju Perpustakaan Terakreditasi. 3.2. Untuk semua standar Perpustakaan 3.3. Diperbaharui setiap tahun
4. Definisi Istilah	Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan 4.1. Pengaturan perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan koordinasi pelaksanaan Pelayanan perpustakaan harus laporkan kepada Universitas 4.2. Standar Perpustakaan : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 4.3. Prosedur/BOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4.4. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Perpustakaan 5.2. Sosialisasi isi standar Perpustakaan kepada seluruh sivitas akademika 5.3. Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau BOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Perpustakaan 5.4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dengan dan sesuai yang ditetapkan standar Perpustakaan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. UPT Perpustakaan 6.9. Dosen 6.10. Mahasiswa 6.11. Tenaga Kependidikan

BAGIAN	ISI
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Manual Prosedur/SOP Standar Perpustakaan
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

30.3. MANUAL EVALUASI STANDAR KERJASAMA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Perpustakaaan sehingga standar dapat tecapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika standar Perpustakaan memerlukan Evaluasi secara rutin dan terus menerus. 3.2. Untuk semua standar Perpustakaan
4. Definisi Istilah	4.1. Evaluasi : suatu proses perbandingan dan pengukuran dari hasil akhir pekerjaan yang dinyatakan dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai 4.2. Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.3. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pelayanan perpustakaan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Perpustakaan 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Perpustakaan, atau bila isi standar gagal dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Perpustakaan 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Perpustakaan 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Perpustakaan kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Standar Perpustakaan dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM) 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. KA. UPT Perpustakaan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.5. Prosedur / POB audit 7.6. Formulir Evaluasi Diri 7.7. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.8. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

30.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.1. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.3. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.4. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Perpustakaan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	3.1. Ketika pelaksanaan standar Perpustakaan memerlukan evaluasi secara rutin dan terus menerus 3.2. Untuk semua standar Perpustakaan
4. Definisi Istilah	4.1. Pemantauan atau monitoring mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar 4.2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan kerjasama yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan kerjasama tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Perpustakaan 5.2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 5.3. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Perpustakaan, atau bila isi standar gagal dicapai 5.4. Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Perpustakaan 5.5. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 5.6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5.7. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Perpustakaan 5.8. Melaporkan hasil dari evaluasi standar Perpustakaan kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi 5.9. Pembaharuan Standar Perpusakaan dilakukan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran, dan kebutuhan pemangku kepentingan masing-masing bidang

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM)4 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. Ka. UPT Perpustakaan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 7.1. Prosedur / POB audit 7.2. Formulir Evaluasi Diri 7.3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit 7.4. Form uji publik
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI

30.5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA

BAGIAN	ISI
1. Visi dan Misi Universitas	Visi “Menjadikan Universitas Muhammadiyah Jakarta yang Terkemuka, Modern, Islami Pada tahun 2025”
	Misi 1.10. Mewujudkan keunggulan di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.11. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan; 1.12. Meningkatkan kinerja sumber daya insani dalam melaksanakan catur dharma; 1.13. Mengembangkan peserta didik agar menjadi lulusan yang beriman, bertaqwa, berahlaq mulia dan berwawasan global
2. Tujuan Manual	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku : 3.1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Perpustakaan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Perpustakaan ditingkatkan mutunya setiap tahun 3.2. Untuk semua standar Perpustakaan
4. Definisi Istilah	4.1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Perpustakaan, secara periodik dan berkelanjutan 4.2. Evaluasi standar : tindakan menilai isi standar Perpustakaan didasarkan antara lain, pada : a. Hasil pelaksanaan isi standar Perpustakaaan pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 4.3. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
5. Langkah-Langkah/Prosedur	5.1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Perpustakaan 5.2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait 5.3. Evaluasi isi standar Perpustakaan 5.4. Melakukan revisi isi standar Perpustakaan sehingga menjadi standar yang baru 5.5. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Perpustakaan 5.6. Pelaksanaan peninjauan pelaksanaan pelayanan Perpustakaan 5.7. Penyesuaian sistem pelayanan perpustakaan dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan 5.8. Sistem pelayanan perpustakaan dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh UPT Perputakaan bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders)

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan POB	6.1. Pimpinan Universitas 6.2. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) 6.3. Badan Penjaminan Mutu UMJ (BPM)4 6.4. Lembaga Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyahan UMJ 6.5. Pimpinan Fakultas 6.6. Ketua Program Studi 6.7. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi. 6.8. UPT Perpustakaan
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar
8. Referensi	8.1. Undang Undang Republik Indonedia No 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 8.2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan. 8.3. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 8.4. Permendikbud 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi program Studi dan perguruan Tinggi 8.5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8.6. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan PTS. 8.7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu. 8.8. SK Majelis Dikti PP Muhammadiyah No. 291/KEP/I.3/D2016, tentang Pedoman SIstem Penjaminan mutu internal (SPMI) Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan PT Aisyiyah 8.9. Statuta 8.10. Renstra 8.11. Kebijakan SPMI