



<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>UMTAS</b>	Kode : UMTAS-000-M-4.09
	Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	Revisi : 02
	Halaman : 1 dari 20

# MANUAL MUTU

## STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UMTAS





**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**UMTAS**

Kode : UMTAS-000-M-4.09  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019  
Revisi : 02  
Halaman : 2 dari 20

**Disusun oleh:**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Usman Sasy'ari	Ketua Tim Penyusun Dokumen SPMI		15 Juli 2019

**Diperiksa oleh :**


NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Nia Restiana, M.Kep. Ns, Sp. Kep Jiwa	Wakil Rektor I		18 Juli 2019
2.	Oni Sahroni, M.Si	Wakil Rektor II		18 Juli 2019
3.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		18 Juli 2019

**Dikendalikan oleh:**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		18 Juli 2019


**Disahkan oleh:**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		18 Juli 2019

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-4.09
	<b>STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UMTAS</b>	Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
		Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 20

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>3</b>
<b>I Manual Penetapan Standar .....</b>	<b>4</b>
I.1. Tujuan Manual Penetapan Standar .....	4
I.2. Luas Lingkup Penetapan Standar .....	4
I.3. Langkah Penetapan Standar .....	5
I.4. Referensi.....	7
<b>II Manual Pelaksanaan Standar .....</b>	<b>8</b>
II.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar .....	8
II.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar .....	8
II.3. Langkah Pelaksanaan Standar .....	9
II.4. Referensi.....	10
<b>III Manual Evaluasi Standar .....</b>	<b>11</b>
III.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar .....	11
III.2. Luas Lingkup Evaluasi Standar .....	11
III.3. Langkah Evaluasi Standar .....	12
III.4. Referensi.....	13
<b>IV Manual Pengendalian Standar.....</b>	<b>14</b>
IV.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar .....	14
IV.2. Luas Lingkup Pengendalian Standar .....	14
IV.3. Langkah Pengendalian Standar .....	15
IV.4. Referensi.....	17
<b>V Manual Peningkatan Standar.....</b>	<b>18</b>
V.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar .....	18
V.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar .....	18
V.3. Langkah Peningkatan Standar .....	19
V.4. Referensi.....	20

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-4.09
		Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	<b>STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>UMTAS</b>	Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 20

## **I Manual Penetapan Standar**

### **I.1. Tujuan Manual Penetapan Standar**

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

Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam me-rancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UMTAS.

### **I.2. Luas Lingkup Penetapan Standar**

Secara umum luas lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyeleng-garaan pendidikan di UMTAS.

Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UMTAS yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

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



# MANUAL MUTU

## STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UMTAS

Kode : UMTAS-000-M-4.09

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 5 dari 20

### I.3. Langkah Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
1.	Menjadikan Visi dan Misi UMTAS sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.	- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Dekan - Ketua Program Studi		Statuta Universitas Renstra Universitas Renstra Fakultas Renstra Program Studi
2.	Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.	- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Dekan - Ketua Program Studi		Formulir
3.	Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat - Ketua Program Studi - Dosen		Checklist
4.	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.	- Dekan - Ketua Program Studi		Formulir
5.	Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standar-nya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UMTAS.	- Dekan - Ketua Program Studi		Formulir
6.	Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD	- Ketua Program Studi - Kepala Pusat Karir		Formulir
7.	Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UMTAS untuk mendapatkan masukan.	- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) - Dekan - Ketua Program Studi		Formulir
8.	Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan mem-perhatikan masukan dari unit kerja di UMTAS .	- Dekan - Ketua Program Studi - Dosen		- Formulir - Internal Record
9.	Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada		- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record



UMTAS

# MANUAL MUTU

## STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UMTAS


Kode : UMTAS-000-M-4.09

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02


Halaman : 6 dari 20

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
		Masyarakat (LPPM) - Dekan - Ketua Program Studi - Dosen		
10.	Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.	- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) - Dekan - Ketua Program Studi - Dosen		- Formulir - Internal Record

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-4.09
		Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	<b>STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>UMTAS</b>	Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 20

#### I.4. Referensi

1. Permendikbud No. 44 tahun 2016, tentang SN Dikti
2. Permendikbud No.50 tahun 2014, tentang SPM Dikti
3. Permendikbud No. 139 tahun 2014, tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Pedoman SPMI PTM
6. Statuta UMTAS
7. Renstra UMTAS
8. Kebijakan SPMI UMTAS

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-4.09
		Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	<b>STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>UMTAS</b>	Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 20

## **II Manual Pelaksanaan Standar**

### **II.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UMTAS secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UMTAS.

### **II.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar**

Penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di UMTAS dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UMTAS pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.





UMTAS

# MANUAL MUTU

## STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UMTAS

Kode : UMTAS-000-M-4.09


Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 9 dari 20


### II.3. Langkah Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
1.	Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan ( standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li><li>- Dosen</li></ul>		Formulir
2.	Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar ( untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li><li>- Dosen</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Internal Record</li></ul>
3.	Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li></ul>		Formulir
4.	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan mengguna-kan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan Standar SPMI.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Ketua Program Studi</li><li>- Dosen</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Internal Record</li></ul>

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-4.09
		Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	<b>STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>UMTAS</b>	Revisi : 02
		Halaman : 10 dari 20

#### II.4. Referensi

1. Permendikbud No. 44 tahun 2016, tentang SN Dikti
2. Permendikbud No.50 tahun 2014, tentang SPM Dikti
3. Permendikbud No. 139 tahun 2014, tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Pedoman SPMI PTM
6. Statuta UMTAS
7. Renstra UMTAS
8. Kebijakan SPMI UMTAS

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-4.09
		Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	<b>STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>UMTAS</b>	Revisi : 02
		Halaman : 11 dari 20

### III Manual Evaluasi Standar

#### III.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar

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

#### III.2. Luas Lingkup Evaluasi Standar

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

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

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

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

1. Evaluasi harus dilakukan oleh Audience dari setiap pelaksanaan standar UMTAS.
2. Evaluasi harus dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan Audience dari setiap pelaksanaan standar dan sebagai bagian dari tugas, wewenang serta tanggungjawab sesuai struktur organisasi di UMTAS pada unit masing masing yang disebut dengan evaluasi melekat.
3. Evaluasi dilakukan oleh lembaga unit penjaminan mutu. Evaluasi ini disebut dengan evaluasi internal UMTAS dan jika pelaksanaannya dilakukan oleh semua unit akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi.
4. Evaluasi eksternal oleh BAN-PT dan/lembaga akreditasi mandiri, evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.



UMTAS

# MANUAL MUTU

## STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UMTAS

Kode : UMTAS-000-M-4.09


Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 12 dari 20


### III.3. Langkah Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegi-atan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.	Auditor		Formulir
2.	Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyim-pangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.	Auditor		Checklist
3.	Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilak-sanakan.	Auditor		Formulir
4.	Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi stan-dar SPMI.	Auditor		Formulir
5.	Membuat laporkan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditin-daklanjuti.	Auditor		Formulir

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-4.09
		Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	<b>STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>UMTAS</b>	Revisi : 02
		Halaman : 13 dari 20

#### III.4. Referensi

1. Permendikbud No. 44 tahun 2016, tentang SN Dikti
2. Permendikbud No.50 tahun 2014, tentang SPM Dikti
3. Permendikbud No. 139 tahun 2014, tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Pedoman SPMI PTM
6. Statuta UMTAS
7. Renstra UMTAS
8. Kebijakan SPMI UMTAS

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-4.09
		Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	<b>STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>UMTAS</b>	Revisi : 02
		Halaman : 14 dari 20

## **IV Manual Pengendalian Standar**

### **IV.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar**

Pengendalian Standar SPMI bertujuan sebagai sarana dalam upaya me-ningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penye-lenggaraan pendidikan tinggi di UMTAS secara terus-menerus dan berkelanjutan.

### **IV.2. Luas Lingkup Pengendalian Standar**

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



UMTAS

# MANUAL MUTU

## STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UMTAS

Kode : UMTAS-000-M-4.09

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 15 dari 20

### IV.3. Langkah Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
1.	Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li><li>- Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li></ul>		Formulir
2.	Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li><li>- Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li></ul>		Formulir
3.	Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li><li>- Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li></ul>		Formulir
4.	Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li><li>- Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li><li>- Dekan</li><li>- Ketua Program Studi</li></ul>		Formulir
5.	Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li><li>- Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada</li></ul>		Formulir



UMTAS

# MANUAL MUTU

## STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UMTAS

Kode : UMTAS-000-M-4.09


Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 16 dari 20


No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
		Masyarakat (LPPM) - Dekan - Ketua Program Studi		
6.	Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) - Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) - Dekan - Ketua Program Studi		Formulir
7.	Melakukan audit mutu internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UMTAS dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UMTAS, dan atau unit kerja.	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) - Ketua Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) - Dekan - Ketua Program Studi		Formulir
8.	Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit mutu internal kepada unit kerja sebagai Auditi.	- Gugus Mutu - Unit Mutu		Formulir
9.	Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawan-cara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Formulir
10.	Melakukan diskusi hasil temuan audit mutu internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.			
11.	Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.			



	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-4.09
		Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	<b>STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>UMTAS</b>	Revisi : 02
		Halaman : 17 dari 20

#### IV.4. Referensi

1. Permendikbud No. 44 tahun 2016, tentang SN Dikti
2. Permendikbud No.50 tahun 2014, tentang SPM Dikti
3. Permendikbud No. 139 tahun 2014, tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Pedoman SPMI PTM
6. Statuta UMTAS
7. Renstra UMTAS
8. Kebijakan SPMI UMTAS

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-4.09
		Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	<b>STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>UMTAS</b>	Revisi : 02
		Halaman : 18 dari 20

## V Manual Peningkatan Standar

### V.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar

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

### V.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar

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

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

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

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

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



UMTAS

# MANUAL MUTU

## STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UMTAS

Kode : UMTAS-000-M-4.09


Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 19 dari 20

### V.3. Langkah Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu	Dokumen Terkait
1.	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.	Rektor		Formulir
2.	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.	Rektor		Formulir
3.	Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan : a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya. b. Perkembangan situasi dan kondisi UMTAS dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan <i>Stakeholder</i> . c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan UMTAS .	- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) - Dekan - Ketua Program Studi		Formulir
4.	Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.	- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) - Dekan - Ketua Program Studi		Formulir Manual Penetapan Standar

	<b>MANUAL MUTU</b>	Kode : UMTAS-000-M-4.09
		Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	<b>STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN</b> <b>UMTAS</b>	Revisi : 02
		Halaman : 20 dari 20

#### V.4. Referensi

1. Permendikbud No. 44 tahun 2016, tentang SN Dikti
2. Permendikbud No.50 tahun 2014, tentang SPM Dikti
3. Permendikbud No. 139 tahun 2014, tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Pedoman SPMI PTM
6. Statuta UMTAS
7. Renstra UMTAS
8. Kebijakan SPMI UMTAS