

# UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA



## MANUAL SPMI UNSURYA



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
2016 / 2017 - 2020 / 2021



## MANUAL SPMI

## UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

MANUAL SPMI	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA		Disetujui oleh
	2016/2017 – 2020/2021	Revisi : 2	
			Rektor

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ir. Karel L. Mandagie MM.	WaKa LPMI		14 Februari 2017
2. Pemeriksaan	Ir. B.B. Sulistiyono, S.Sos,M.AP.	Warek I		20 Februari 2017
3. Persetujuan	Potier Gultom S.H., M.M.	Rektor		1 Maret 2017
4. Penetapan	Potier Gultom S.H., M.M.	Rektor		1 Maret 2017

5. Pengendalian	Dr. Edy K. Alimin M.Sc.	Ketua LPMI		2016/2017 – 2020/2021
-----------------	-------------------------	------------	--	-----------------------



**YAYASAN ADI UPAYA  
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA  
( UNSURYA )**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma - Komplek Bandara Halim PK - Jakarta 13610  
Telp. : (021) 8093475 - 8009246 - 8009249 Faks. : (021) 8009246  
e-mail : sekretariat@universitassuryadarma.ac.id



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA  
Nomor : KEP / Unsurya / 13B / III /2017**

**TENTANG  
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA  
Tahun Akademik 2016/2017 – 2020/2021**

**REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

**Menimbang :**

1. bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama.
2. bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang tertuang dalam Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama, dipandang perlu menyusun dokumen Manual SPMI
3. bahwa berdasarkan butir 1 dan 2 perlu menetapkan Manual SPMI Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama untuk tahun akademik 2016/2017- 2020/2021.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI, Nomor 44 Tahun 2015 tentang STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI.
6. SKEP Rektor Unsurya No: Kep/Unsurya/13/18/V/2016, Tentang Pengangkatan Sebagai Dosen Pakar Yayasan dan Perpanjangan Masa Tugas di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma tertanggal 2 Mei 2016, Waka SPMI.
7. Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya Nomor : Kep/58/IX/2016 tanggal 27 September 2016, tentang Pemberhentian Dari Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana

Kegiatan Yayasan Adi Upaya, Rektor Unsurya.

8. SKEP Rektor Unsurya No KEP / Unsurya/ 37/ VIII/ 2016 tentang KEBIJAKAN Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma Tahun Akademik 2016/2017 – 2020/2021.

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan:

- Pertama : MANUAL Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama disusun sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI baik bidang akademik dan non akademik.
- Kedua : MANUAL SPMI Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama Tahun Akademik 2016/2017-2020/2021 menjadi rujukan dalam penyusunan, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan Standar SPMI Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama
- Ketiga : MANUAL SPMI Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama Tahun Akademik 2016/2017-2020/2021 menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan sekaligus pengendali bagi setiap unit kerja dalam merencanakan program kerja dan anggaran , monitoring, evaluasi dan audit internal serta perbaikan mutu secara terus menerus dan berkelanjutan.
- Keempat : Dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan /peningkatan Standar SPMI Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama Tahun Akademik 2016/2017 - 2020/2021, Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama ditugaskan untuk mengendalikan dan melakukan koordinasi secara sinergis dengan pimpinan-pimpinan unit kerja dalam rangka penjabaran langkah-langkah strategis yang diperlukan demi tercapainya sasaran mutu Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama yang tertuang dalam Standar SPMI Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama.
- Kelima : LPMI ditugaskan untuk menyelenggarakan penjaminan mutu akademik dan non akademik secara keseluruhan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama dengan melakukan monitoring, evaluasi, dan audit internal dalam proses implementasi penjaminan mutu di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama

Keenam : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri

Ketujuh : MANUAL SPMI ini akan ditinjau kembali setelah 4 (empat) tahun diberlakukan.

Kedelapan: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kesembilan: Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta

Pada tanggal : 1 Maret 2017

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

Rektor  
  
Potter Gultom S.H., M.M.  
Marsekal Muda TNI (Pur.)

Tembusan Yth :

1. Ketua Umum Lembaga Pengurus Yayasan Adi Upaya;
2. Wakil Rektor I, II, III;
3. Para Dekan;
4. Para Ketua Lembaga.
5. Para Kepala Pusat;
6. Para Kepala Biro;
7. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis;

## **PENGANTAR**

Dalam rangka menciptakan suatu perguruan tinggi yang sehat, dan terkoordinasi secara efektif akan terlihat dari ciri-ciri kualitas, akses dan keadilan, serta otonomi. Untuk menjadi perguruan tinggi yang sehat di Indonesia, maka Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama (Unsurya) harus melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di perguruan tinggi seperti ditetapkan oleh UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003. Bahkan selanjutnya ditetapkan pula Standar Nasional Pendidikan dalam PP RI No 19 tahun 2005 .

Terakhir adalah Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI, Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai acuan penjaminan mutu.

Secara umum yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah suatu proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan terus-menerus (continual improvement) berdasarkan kemampuan internal suatu perguruan tinggi, sehingga pelanggan, dan pihak yang berkepentingan (stake holders) memperoleh kepuasan.

Dalam pelaksanaan penjaminan mutu ini dilakukan berdasarkan kemampuan internal Unsurya dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus.

Kegiatan ini harus diimplentasikan oleh seluruh unit kerja di Unsurya, baik yang bersifat akademik maupun non akademik secara terintegrasi, efisien dan efektif. Karena itu, diharapkan semua unit dapat mendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh LPMI sebagai Unit Penjaminan Mutu UNSURYA.

Atas kesediaan dan kerjasama semua pemangku kepentingan (stakeholders) Unsurya, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, Juni 2017.

**REKTOR**

## DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGENDALIAN

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL  
SURYADARAMA

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR PUSTAKA, GAMBAR.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN.....	2
BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI	
A. Landasan Hukum Penetapan Manual SPMI .....	3
B. Fungsi Manual SPMI.....	4
C. Macam Manual SPMI.....	4
D. Definisi Istilah .....	6
BAB IV MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI	
A. Tujuan Penetapan Standar SPMI .....	8
B. Luas Lingkup Penetapan Standar SPMI .....	8
C. Langkah-Langkah /Prosedur Penetapan Standar SPMI.....	9
D. Kualifikasi Pejabat Yang Menjalankan Prosedur Penetapan Standarr SPMI.....	10
BAB V MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	
A. Tujuan Pelaksanaan Standar SPMI .....	11
B. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar SPMI .....	11
C. Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI.....	12
D. Kualifikasi Pejabat Yang Menjalankan Prosedur PelaksanaanStandarSPMI..	13
BAB VI MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	
A. Tujuan Pengendalian Standar SPMI .....	14
B. Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI.....	14
C. Langkah-Langkah /Prosedur Pengendalian Standar SPMI .....	15

D. Kualifikasi Pejabat Yang Menjalankan Prosedur Pengendalian Standar SPMI..18

## BAB VII MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI

A. Tujuan Pengembangan Standar SPMI .....	19
B. Luas Lingkup Pengembangan Standar SPMI.....	29
C. Langkah-Langkah / Prosedur Pengembangan Standar SPMI.....	20
D. Kualifikasi Pejabat Yang Menjalankan Prosedur Pengembangan / Peningkatan Standar SPMI.....	20

## DAFTAR PUSTAKA

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4. 1 Tahap-Tahap Penetapan Standar SPMI.....	10
Gambar 5.1 Tahap-Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI.....	12
Gambar 6.1 Tahap-Tahap Pengendalian Standar SPMI oleh Tim Monev.....	16
Gambar 6.2 Tahap-Tahap Pengendalian Standar SPMI oleh Tim Audit Internal.....	17
Gambar 7. 1 Tahap-Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI.....	21





## **BAB I.**

### **PENDAHULUAN**

Mengacu pada Pasal 91 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor : 19 Tahun 2005 disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan dengan tujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Berkaitan dengan pemenuhan PP Nomor 19 tahun 2005 tersebut Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama telah menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan SK Rektor 03/ KPTS /UNSUREYA / III/ 2011 dan telah diperbaharui terakhir Kep/Unsureya/ 37 /VIII/2016.

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual SPMI.

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Unsureya sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing masing.



## **BAB II**

### **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

#### **VISI**

**Menjadi *Center Of Excellence* dalam Pendidikan Tinggi Kedirgantaraan dan Ilmu Terkait di Indonesia.**

#### **MISI**

- a. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kedirgantaraan dan ilmu terkait yang dikembangkan di Unsurya.
- b. Membantu pemerintah dan masyarakat dalam mewujudkan pendidikan berkualitas dalam ilmu pengetahuan kedirgantaraan dan ilmu terkait.
- c. Memberikan kesempatan belajar kepada masyarakat dan bangsa Indonesia untuk menguasai ilmu pengetahuan kedirgantaraan.

#### **TUJUAN**

1. Memajukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan kedirgantaraan dan ilmu terkait di Indonesia.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional dengan mengedepankan sikap dan perilaku sebagai bangsa dan warga negara Indonesia yang menguasai ilmu kedirgantaraan.



### BAB III

#### LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional, perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan *stakeholder* yang senantiasa berkembang, maka SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (*continuousimprovement*).

Berkaitan dengan hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disusun Unsurya meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non akademik yang mengadopsi 8 (delapan) Standar SNP wajib minimal sebagaimana diatur dalam PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang SNP. Dengan berlakunya Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi R.I. N0.44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi maka Kebijakan SPMI UNSURYA yang terbaru telah menyesuaikan dengan UNSURYA-SPMI No. 01 / KBJ /Rev.2, Tgl 9 Agustus 2016 dimana terdapat 12 Standar Pendidikan UNSURYA, 10 Standar Penelitian UNSURYA dan 10 Standar Pengabdian kepada Masyarakat UNSURYA. Kebijakan SPMI UNSURYA ditetapkan melalui SK Rektor KEP/Unsurya/37/VIII/2016, tertanggal 9 Agustus 2016.

Dalam implementasi SPMI terbaru tersebut diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa MANUAL SPMI sebagai Pedoman bagaimana Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan atau ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di Unsurya yang dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang).

Implementasi SPMI tersebut melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan (PPPEP) yang secara berkelanjutan dengan menggunakan model Manajemen Kendali Mutu PDCA yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UNSURYA, Renstra UNSURYA serta Kebijakan SPMI UNSURYA dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti dengan siklus yang sama pada tahun tahun berikutnya.

#### A. LANDASAN HUKUM MANUAL SPMI

Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu.

Butir-butir mutu yang ditetapkan Unsurya mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan / pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.



3. Borang Implementasi Evaluasi Diri, Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi 2009.
4. Borang Program Studi, Akreditasi Program Studi Magister, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 2009.
5. Borang Program Studi, Akreditasi Program Studi Sarjana, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 2009.
6. Borang Program Studi, Akreditasi Program Studi Diploma, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi 2009.
7. Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)- Bahan Pelatihan, Tahun 2010.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI, No 44 tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama 2013
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama Tahun 2013 – 2018.
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama Tahun 2016/2017– 2020/2021

## B. FUNGSI MANUAL SPMI

Dokumen Manual SPMI Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama berfungsi sebagai :

1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

## C. MACAM MANUAL SPMI

Pada dasarnya Manual SPMI Unsurya berkaitan dengan pentahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI yang diimplementasikan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama.

### 1. Tahap Penetapan Standar SPMI

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik di tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) beserta Tim Ad Hoc, serta masukan dari Gugus Kendali Mutu(GKM) unit kerja, hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.



## 2. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Tahap pelaksanaan/pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, karyawan akademik, karyawan non akademik, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing.

Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI Unsurya yang diawali dengansatu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang samapada tahun-tahun berikutnya.

## 3. Tahap Pengendalian Standar.

Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, karyawan akademik dan karyawan non akademik, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus- menerus.

Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/pemenuhan SPMI dilakukan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) unit kerja dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI.

Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja/GKM bersama-sama LPMI untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaandengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada pimpinan Universitas.

## 4. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar

Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan StandarSPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.



Penentuan pengembangan/peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh BPMI, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta *benchmarking*. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

#### D. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam manual LPMI Unsurya diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual LPMI.

Definisi istilah dalam Manual SPMI, antara lain :

1. *Mutu* : Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
2. *Pejaminan Mutu* : Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. *Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)* : Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. *Kebijakan* : Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
5. *Kebijakan SPMI* : Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di Unsurya ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
6. *Manual SPMI* : Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana Penetapan, Pelaksanaan/ Pemenuhan, Evaluasi & Pengendalian dan Pengembangan/Peningkatan (PPEPP) Standar SPMI yang diimplementasikan.
7. *Standar SPMI* : Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
8. *Merancang Standar* : Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
9. *Merumuskan Standar* : Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
10. *Menetapkan Standar* : Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.



11. *Melaksanakan Standar* : Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
12. *Standar Operasional Prosedur (SOP)*: Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
13. *Formulir (Borang)* : Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
14. *Monitoring* : Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
15. *Evaluasi* : Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan.
16. *Evaluasi standar* : Tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Unsurya.
17. *Pengembangan atau peningkatan standar* : Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
18. *Siklus Standar* : Durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
19. *Dampak* : Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
20. *Audit Internal* : kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Unsurya dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Unsurya untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di Unsurya.
21. *Rekomendasi* : Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
22. *Kaji Ulang* : menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
23. *Benchmarking* : Upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.



## **BAB IV**

### **MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI**

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor.

Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja Unsurya yang mencakup 8 (delapan) standar wajib minimal SNP yang diatur dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan dalam Pasal 91 ayat (2) PP No. 19 Tahun 2005. Dan terakhir Standar SPMI Unsurya menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dimana Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri dari 12 Standar Kelompok Pendidikan, 10 Standar Kelompok Penelitian dan 10 Standar Kelompok Pengabdian kepada Masyarakat atau melampaui 8 standar minimal dari masing2 kelompok standar. Unsurya telah menetapkan ketiga kelompok standar tersebut yang mengacu pada Rencana Strategis (RENSTRA) Unsurya 2013 - 2018 yang tertuang dalam Kebijakan SPMI Unsurya 2016/2017– 2020/2021,01/KBJ/Rev.2 tertanggal 9 Agustus 2016.

#### **A. TUJUAN PENETAPAN STANDAR SPMI**

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

Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, 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 Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama.

#### **B. LUAS LINGKUP PENETAPAN STANDAR SPMI**

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 penyelenggaraan pendidikan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama (Unsurya).





Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukurpencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana Penjaminan mutu di Unsurya yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu padaperundang-undangan yang berlaku.

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

### **C. LANGKAH-LANGKAH PENETAPAN STANDAR SPMI**

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Unsurya.
6. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD
7. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan Unsurya untuk mendapatkan masukan.
8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di Unsurya.
9. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan Penetapan Standar SPMI yang dilakukan seperti gambar 4.1 berikut :



**PROSEDUR PENETAPAN STANDAR**

NO	DESKRIPSI AKTIVITAS	PIC	AKTIVITAS
1	<b>Analisis Kebutuhan Standar sesuai VISI &amp; MISI UNSURYA</b>	Tim Ad Hoc yang diangkat oleh Rektor	melakukan analisis kebutuhan standar mutu
2	<b>Mempelajari UU Terkait , mengumpulkan dokumen2.internal &amp; eksternal</b>	Tim Ad Hoc dan BPMI	BPMI & Tim Ad Hoc melakukan pengumpulan dokumen internal terkait a.l. peraturan2 yang selama ini berlaku Statuta, Renstra, RIP dan dokumen eksternal dari UU, Permen dan Edaran Dikti.
3	<b>Perumusan Standar SPMI</b>	Tim Ad Hoc, BPMI, UPM Fakultas & GKM	BPMI & Tim Ad Hoc merumuskan Draft Standar SPMI mengacu pada Visi, Misi dan tujuan Unsurya serta UU dan Peraturan mengenai SNPT 2014 & 2015.
4	<b>Sosialisasi dan Pengujian Standar SPMI</b>	Tim Ad Hoc, BPMI dan LPMI	Draft Standar SPMI dipresentasikan dan diuji dalam Rapat Pleno untuk mendapatkan Umpan Balik bagi perbaikan Standar SPMI.
5	<b>Pengesahan Standar SPMI</b>	Pimpinan Unsurya	Hasil Penyempurnaan Standar SPMI dilaporkan pada Pimpinan Unsurya Rektor mengeluarkan SK Standar SPMI sebagai Pedoman Pelaksanaan seluruh unit kerja.

**Gambar 4. 1 .Tahap-tahap Pelaksanaan Standar.**

**D. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENETAPAN STANDAR SPMI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah

1. Badan Penjaminan Mutu Internal, dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar SPMI”
2. Pejabat struktural, Rektor, Warek, Dekan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan.



## **BAB V**

### **MANUAL PELAKSANAAN MEMENUHI STANDAR SPMI**

Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan yang seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

#### **A. TUJUAN PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI**

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 Unsurya secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Unsurya.

#### **B. LUAS LINGKUP PELAKSANAAN STANDAR SPMI.**

Berdasarkan penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma 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 Unsurya 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.



### C. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
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.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.

Secara garis besar tahapan Pelaksanaan Standar SPMI yang dilakukan seperti gambar 5.1 berikut :

<b>PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR</b>			
NO	DESKRIPSI AKTIVITAS	PIC	AKTIVITAS
1	<b>PERSIAPAN TEKNIS &amp; ADMINISTRASI</b>	BPMI, UPM-F, Tim AdHoc GKM & seluruh Unit Kerja	melakukan persiapan teknis & administrasi pelaksanaan standar
2	<b>PERSIAPAN PROSEDUR, SOP, INSTRUKSI KERJA &amp; BORANG</b>	Tim Ad Hoc, BPMI, UPM-F	menyusun SOP dan borang (formulir) terkait masing-masing standar
3	<b>SOSIALISASI STANDAR SPMI, SOP &amp; BORANG</b>	Pimpinan Unsurya & BPMI	menyelenggarakan sosialisasi standar mutu SPMI, dan borang kepada seluruh sivitas akademika
4	<b>PEMENUHAN STANDAR SPMI</b>	seluruh Unit Kerja UNSURYA	seluruh Unit Kerja di Unsurya melaksanakan Standar SPMI, SOP maupun Borang yang telah ditetapkan.

 <b>UNIVERSITAS DIRGANTARA</b> <b>MARSEKAL SURYADARMA</b> <b>MANUAL SPMI</b>	Kode Dokumen :
	02/MM-SPMI/Rev.2
	TANGGAL DIKELUARKAN
	1 Maret 2017
	Revisi 2 :

**Gambar 5.1 .Tahap-tahap Pelaksanaan Standar.**

#### **D. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PEMENUHAN STANDAR SPMI**

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah

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



## **BAB VI**

### **MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI.**

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.

#### **A. TUJUAN PENGENDALIAN STANDAR SPMI**

Pengendalian Standar SPMI bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

Pengendalian Standar SPMI bertujuan pula sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unsurnya secara terus-menerus dan berkelanjutan.

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

#### **B. LUAS LINGKUP PENGENDALIAN STANDAR SPMI**

Secara umum pengendalian standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi 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

 <b>UNIVERSITAS DIRGANTARA</b> <b>MARSEKAL SURYADARMA</b> <b>MANUAL SPMI</b>	Kode Dokumen :
	02/MM-SPMI/Rev.2
	TANGGAL DIKELUARKAN
	1 Maret 2017
	Revisi 2 :

kerja Unsurnya, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

### C. LANGKAH-LANGKAH PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik dengan cara Monitoring dan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Internal. Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir(borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada BPMI.
9. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Monitoring dan Evaluasi digambarkan dalam gambar 6.1 sebagai berikut :



PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR		MONITORING & EVALUASI	
NO	DESKRIPSI AKTIVITAS	PIC	AKTIVITAS
1	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>	Pimpinan Universitas dan BPMI membentuk Tim MONEV .	Setelah pembentukan Tim Monev, Tim Monev melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar SPMI secara berkala sesuai jadwal.
2	<b>Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar</b>	Tim MONEV	Tim Monev melakukan pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar SPMI pada setiap unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai standar SPMI.
3	<b>Mempelajari Hasil Temuan</b>	Tim Monev dan Prodi/Bagian terkait.	Bersama sama mempelajari temuan temuan pelaksanaan standar dan kelengkapan dokumen SPMI.
4	<b>Melakukan Tindakan Perbaikan Terhadap Penyimpangan SPMI</b>	Tim Monev bersama Gugus Kendali Mutu Fakultas	Tim Monev melakukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan pelaksanaan standar SPMI maupun ketidak lengkapan dokumen. Tim Monev mengadakan rapat bersama GKMF untuk menyimpulkan penyebab penyimpangan dan ketidak lengkapan dokumen.
5	<b>Pembuatan Laporan MONEV</b>	Tim Monev & UPM-F	Tim Monev membuat Laporan tertulis hasil monev kepada Unit Kerja dan UPM-F. BPMI membuat laporan tertulis kepada Rektor.

**Gambar 6. 1 .Tahap-tahap Pengendalian Standar (Oleh Tim Monitoring dan Evaluasi)**

Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Unsurya dengan mengacu pada *Audit Internal Charter*, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Unsurya, dan atau unit kerja.
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Audition.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan





dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.

4. Melakukan diskusi hasil temuan audit 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.
5. Membuat laporan kepada BPMI untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal digambarkan dalam gambar 6.2 sebagai berikut :

PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR			AUDIT INTERNAL
NO	DESKRIPSI AKTIVITAS	PIC	AKTIVITAS
1	<b>Perencanaan Audit Internal</b>	Pimpinan Universitas dan BPMI membentuk Tim AUDIT INTERNAL (adhoc) .	Setelah pembentukan Tim Audit Internal, melakukan pemantauan dan audit terhadap pelaksanaan Standar SPMI secara random.
2	<b>Pelaksanaan Audit Internal</b>	Tim AUDIT INTERNAL	Tim AI melakukan pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar SPMI pada setiap unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai standar SPMI.
3	<b>Mempelajari Hasil Temuan</b>	Tim AI dan Prodi/Bagian terkait.	Bersama sama mempelajari temuan temuan pelaksanaan standar dan kelengkapan dokumen SPMI.
4	<b>Melakukan Tindakan Lanjut Hasil Temuan</b>	Tim Audit Internal bersama Gugus Kendali Mutu Fakultas	Tim AI melakukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan pelaksanaan standar SPMI maupun ketidaklengkapan dokumen. Tim AI mengadakan rapat bersama Unit Kerja untuk menyimpulkan penyebab penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen.
5	<b>Pembuatan Laporan Audit</b>	Tim Audit Internal & UPM-F	Tim Monev membuat Laporan tertulis hasil monev kepada Unit Kerja dan UPM-F. BPMI & Tim AI membuat laporan tertulis kepada Rektor.

**Gambar 6.2. Tahap-tahap Pengendalian Standar (Oleh Tim Audit Internal).**



#### **D. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MELAKSANAKAN PENGENDALIAN STANDAR SPMI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah

1. BPMI, GKM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.



Kode Dokumen :
02/MM-SPMI/Rev.2
TANGGAL DIKELUARKAN
1 Maret 2017
Revisi 2 :

## BAB VII

### MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI.

Pengembangan/Peningkatan Standar adalah pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya dengan berdasarkan pada siklus SPMI, dilakukan pengembangan/peningkatan standar secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

#### A. TUJUAN PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI

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 Unsurnya.

#### B. LUAS LINGKUP PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI

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 *Plan-Do-Check-Action (PDCA)*.

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

Terdapat 2 (dua) *benchmarking* 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 Unsurnya. *Benchmarking eksternal* adalah upaya membandingkan pelaksanaan/ pemenuhan standar SPMI Unsurnya terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.



### C. LANGKAH-LANGKAH PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI

Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut,

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.
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.
3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
  - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unsurya dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
  - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Unsurya.
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 *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

### D. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS PENGEMBANGAN/ PENINGKATAN STANDAR SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengembangan/peningkatan Standar SPMI adalah

1. Pimpinan UNSURYA, BPMI, GKM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.



Kode Dokumen :
02/MM-SPMI/Rev.2
TANGGAL DIKELUARKAN
1 Maret 2017
Revisi 2 :

Secara garis besar tahapan pengembangan/peningkatan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 7. 1 sebagai berikut :

<b>PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR</b>			
NO	DESKRIPSI AKTIVITAS	PIC	AKTIVITAS
1	<b>Pembahasan Keseluruhan Laporan Hasil Monev dan Audit Internal</b>	Pimpinan Unsurya, LPMI dan UPMFakultas serta Tim Monev dan Audit Internal	Membahas hasil Monev dan Audit Internal periode terakhir.
2	<b>Evaluasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Hasil Audit Internal</b>	Pimpinan Unsurya, LPMI dan UPMFakultas serta Tim Monev dan Audit Internal	Menyelenggarakan rapat dan forum diskusi membahas laporan Monev dan Audit Internal dengan para Auditi dan Pejabat struktural terkait standar SPMI.
3	<b>Kaji Ulang dan Tindak Lanjut</b>	Pimpinan Unsurya, LPMI dan UPMFakultas	Pimpinan Unsurya, LPMI dan UPMF mengkaji ulang untuk revisi isi standar. LPMI melakukan rumusan standar baru seerti dalam Penetapan Standar SPMI.
4	<b>Benchmarking</b>	LPMI	LPMI membuat rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila selama ini standar telah tercapai, maka pengembangan mutu dilakukan dengan benchmarking, dengan prosedur seperti penetapan standar SPMI.
5	<b>Penetapan Standar Baru</b>	LPMI	LPMI menetapkan standar baru SPMI sebagai upaya peningkatan mutu melalui prosedur penetapan standar SPMI dan didokumentasikan rapih.

Gambar 7. 1. Tahap-tahap Pengembangan Standar SPMI



## DAFTAR PUSTAKA

*Directorat General of Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003 – 2010*

Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi, 2006, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.

Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Pendidikan Tinggi, 2003. Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi-Departemen Pendidikan Nasional.

Praktik Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 2008 Departemen Pendidikan Nasional –Direktorat Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional PendidikanPeraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 tahun 2015.

Rencana Strategis Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama 2010/1011-2013/2014

Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarama tahun 2013

Sistem Penjaminan Mutu Internal, 2010, Bahan Pelatihan , Tim Pengembang SPMI-PTDirekorat Jenderal Pendidikan TinggiDepartemen Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

