



## 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	Potler Gultom S.H., M.M.	Rektor		1 Maret 2017
4. Penetapan	Potler 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 Suryadarma.
2. bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang tertuang dalam Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma, dipandang perlu menyusun dokumen Manual SPMI
3. bahwa berdasarkan butir 1 dan 2 perlu menetapkan Manual SPMI Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma 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;



## **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 penyelenggaran 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 Suryadarama 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 :

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

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.