



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 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 Unsurya 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 kerja Unsurya, 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 LPMI.
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	Monitoring dan Evaluasi	Pimpinan Universitas dan LPMI membentuk Tim MONEV .	Setelah pembentukan Tim Monev, Tim Monev melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar SPMI secara berkala sesuai jadwal.
2	Pencatatan dan Pemeriksaan Pelaksanaan Standar	Tim MONEV	Tim Monev melakukan pencatatan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar SPMI pada setiap unit kerja, apakah fakta di lapangan sesuai standar SPMI.
3	Mempelajari Hasil Temuan	Tim Monev dan Prodi/Bagian terkait.	Bersama sama mempelajari temuan temuan pelaksanaan standar dan kelengkapan dokumen SPMI.
4	Melakukan Tindakan Perbaikan Terhadap Penyimpangan SPMI	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 GKMIF untuk menyimpulkan penyebab penyimpangan dan ketidak lengkapan dokumen.
5	Pembuatan Laporan MONEV	Tim Monev & LPMIF	Tim Monev membuat Laporan tertulis hasil monev kepada Unit Kerja dan LPMIF. LPMIF 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 Auditi.
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 LPMI 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	Perencanaan Audit Internal	Pimpinan Universitas dan LPMI membentuk Tim AUDIT INTERNAL (adhoc) .	Setelah pembentukan Tim Audit Internal, melakukan pemantauan dan audit terhadap pelaksanaan Standar SPMI secara random.
2	Pelaksanaan Audit Internal	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	Mempelajari Hasil Temuan	Tim AI dan Prodi/Bagian terkait.	Bersama sama mempelajari temuan temuan pelaksanaan standar dan kelengkapan dokumen SPMI.
4	Melakukan Tindakan Lanjut Hasil Temuan	Tim Audit Internal bersama Gugus Kendali Mutu Fakultas	Tim AI melakukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan pelaksanaan standar SPMI maupun ketidaklengkapan dokumen. Tim Audit Internal mengadakan rapat bersama Unit Kerja untuk menyimpulkan penyebab penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen.
5	Pembuatan Laporan Audit	Tim Audit Internal & UPM-F	Tim Monev membuat Laporan tertulis hasil monev kepada Unit Kerja dan UPM-F. LPMI & 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. LPMI, 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.