




# MANUAL MUTU

# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

# 2021-2025

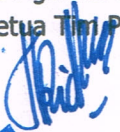

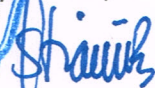
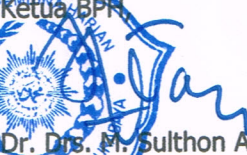



	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSby-002
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 02
		Halaman	: 1 dari 25

## Halaman Pengesahan



# MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

<b>Kode Dokumen</b>	:	MM-DM-UMSby-002
<b>Status Dokumen</b>	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
<b>Nomor Revisi</b>	:	02
<b>Tanggal Terbit</b>	:	01 September 2021
<b>Jumlah Halaman</b>	:	14 (Empat Belas)
<b>Tanggal Dibuat/Diajukan oleh</b>	:	01 Agustus 2021 Ketua Tim Penyusun,
		 Dr. M. Ridlwan, M.Pd
<b>Tanggal Diperiksa oleh</b>	:	19 Agustus 2021 Rektor,
		 Dr. dr. Sukadiono, MM.
<b>Tanggal Dikendalikan oleh</b>	:	23 Agustus 2021 Kepala LPM,
		 Dr. Lina Listiana, M.Kes.
<b>Tanggal Disetujui oleh</b>	:	30 Agustus 2021 Ketua BPP,
		 Dr. Drs. M. Sulthon Amien, MM

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	No. Revisi Halaman	: 02 : 1 dari 24

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang senantiasa memberikan kita rahmat dan hidayah-Nya untuk melaksanakan amal shalih di bidang pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan umat. Shalawat dan salam tercurah kepada Rasulullah SAW yang menjadi teladan dalam membina umat untuk kehidupan yang lebih baik *fid dunia wal akhirah. Amma ba'du.*

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) sebagaimana diatur dalam Pasal 53 dan Pasal 52 ayat (4) UU Dikti, dan juga diatur dalam Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti), SPM Dikti terdiri atas: (1) Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi; (2) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM); dan (3) Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) yang dikelola oleh setiap perguruan tinggi dan Kemenristekdikti, sebagai sumber data dan informasi implementasi SPMI dan SPME.

Sistem Penjaminan Mutu Internal bagi perguruan tinggi merupakan bagian dari ketentuan yang wajib dilakukan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi bahwa semua perguruan tinggi di Indonesia berkewajiban menjalankan SPM Dikti (Pasal 53 UU Dikti), termasuk Universitas Muhammadiyah Surabaya (UMSurabaya). SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi (*internally driven*) untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan.


Ada beberapa dokumen yang digunakan dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, menurut Pasal 8 ayat (4) huruf b Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dokumen SPMI terdiri atas: (1) Dokumen Kebijakan SPMI, (2) Dokumen Manual SPMI, (3) Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti), dan (4) Dokumen Formulir.

Dokumen Manual Mutu merupakan dokumen mutu penting lain bagi UMSurabaya dalam melakukan SPMI. Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di UMSurabaya, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat fakultas dan universitas.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Buku Kebijakan Mutu ini, terutama kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras dalam menyiapkan segalanya sejak awal hingga akhir proses penyusunan buku ini.


Surabaya, 01 September 2021  
Ketua Tim Penyusun,

Dr. M. Ridlwan, M.Pd

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	No. Revisi Halaman	: 02 : 2 dari 24

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA .....</b>	<b>6</b>
<b>BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI.....</b>	<b>6</b>
<b>A.    LANDASAN HUKUM MANUAL SPMI.....</b>	<b>6</b>
<b>B.    FUNGSI MANUAL SPMI .....</b>	<b>7</b>
<b>C.    MACAM MANUAL SPMI .....</b>	<b>7</b>
<b>D.    DEFINISI ISTILAH .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB IV MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI .....</b>	<b>11</b>
<b>A.    Tujuan Penetapan Standar SPMI.....</b>	<b>11</b>
<b>B.    Luas Lingkup Penetapan Standar SPMI.....</b>	<b>11</b>
<b>C.    Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI .....</b>	<b>11</b>
<b>D.    Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI. ....</b>	<b>13</b>
<b>BAB V MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI .....</b>	<b>14</b>
<b>A.    Tujuan Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI .....</b>	<b>14</b>
<b>B.    Luas Lingkup pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI.....</b>	<b>14</b>
<b>C.    Langkah-Langkah Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI.....</b>	<b>14</b>
<b>D.    Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Pemenuhan Standar SPMI.....</b>	<b>15</b>
<b>BAB VI MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI .....</b>	<b>16</b>
<b>A.    Tujuan Evaluasi Standar SPMI .....</b>	<b>16</b>
<b>B.    Luas Lingkup Evaluasi Standar SPMI .....</b>	<b>16</b>
<b>C.    Langkah-Langkah Evaluasi Standar SPMI.....</b>	<b>17</b>
<b>D.    Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melaksanakan Evaluasi Standar SPMI.....</b>	<b>18</b>
<b>BAB VII MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI.....</b>	<b>19</b>
<b>A.    Tujuan Pengendalian Standar SPMI .....</b>	<b>19</b>
<b>B.    Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI.....</b>	<b>19</b>
<b>C.    Langkah-Langkah Pengendalian Standar SPMI.....</b>	<b>19</b>
<b>D.    Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI.....</b>	<b>21</b>
<b>BAB VIII MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI .....</b>	<b>22</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>24</b>

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021 : 02 : <b>3</b> dari <b>24</b>
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>		


## **BAB I PENDAHULUAN**

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu (Pasal 2 ayat (1) dan (2) Permenristekdikti Nomor : 62 Tahun 2016). Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu.

Berkaitan dengan pemenuhan Permenristekdikti Nomor : 62 Tahun 2016 tersebut UMSurabaya telah menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan SK Rektor Nomor : 0051/KEP/II.3.AU/A/2020.

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 UMSurabaya sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSby-002
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 02
		Halaman	: 4 dari 24

## **BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

### **A. Visi**

UMSurabaya sebagai universitas yang unggul di bidang intelektualitas, moralitas, dan berjiwa entrepreneur

### **B. Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki keunggulan inovasi dan berjiwa entrepreneur.
2. Menyelenggarakan penelitian dan publikasi yang berkontribusi pada IPTEK dan inovasi.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan inovasi.
4. Berperan sebagai pusat pengembangan muhammadiyah, serta menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan civitas akademika berdasarkan dengan nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.
5. Menyelenggarakan kerjasama dan tata kelola dengan prinsip *good governance*.


### **C. Tujuan**

1. Menghasilkan lulusan yang beriman, berahlak, memiliki kompetensi profesional yang tinggi, serta unggul dalam inovasi dan berjiwa entrepreneur.
2. Menghasilkan produk penelitian dan publikasi yang berkontribusi pada IPTEK dan inovasi.
3. Menghasilkan produk pengabdian kepada masyarakat yang berbasis riset dan inovasi.
4. Menghasilkan civitas akademika yang menjadi teladan, serta berprinsip pada nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah melalui dakwah islam dengan menegakkan amar makruf nahi munkar.
5. Mewujudkan kerja sama dan pengelolaan universitas yang terencana, terorganisasi, produktif dan berkelanjutan.


### **D. SASARAN**

Untuk mencapai tujuan UMSurabaya, sasaran yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tercapainya mutu pembelajaran, dan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, beriman, berahlak, dan inovatif.
2. Tercapaian mutu kemahasiswaan.
3. Tercapainya peningkatan kapasitas dan kapabilitas sumber daya manusia.
4. Tercapainya pengembangan jiwa entrepreneur pada civitas akademika.

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	No. Revisi Halaman	: 02 : 5 dari 24

5. Tercapainya mutu sarana prasarana dan peningkatan pendapatan serta system keuangan yang akurat.
6. Tercapainya mutu penelitian, dan publikasi ilmiah publikasi yang berkontribusi pada IPTEK dan inovasi.
7. Tercapainya mutu pengabdian kepada masyarakat yang berbasis riset dan inovasi.
8. Tercapainya mutu Al Islam dan Kemuhammadiyah pada civitas akademika UMSurabaya dalam menjadi teladan dalam rangka melaksanakan dakwah Islam melalui persyarikatan Muhammadiyah.
9. Tercapainya peningkatan mutu tata kelola (*good governance*) kelembagaan dalam sistem manajemen.
10. Tercapainya peningkatan kerja sama dalam dan luar negeri

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	No. Revisi Halaman	: 02 : 6 dari 24

### **BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI**

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 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 (*continuous improvement*).

Berkaitan dengan hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disusun UMSurabaya meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non-akademik yang mengadopsi 24 (dua puluh empat) Standar SNPT wajib minimal sebagaimana diatur dalam Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT ditambah dengan 7 (tujuh) Standar SPMI lain yang tertuang dalam Kebijakan SPMI UMSurabaya Tahun 2021, dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMIPT.

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

Implementasi SPMI tersebut melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan yang secara berkelanjutan dengan menggunakan model Manajemen Kendali Mutu PPEPP yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UMSurabaya, Renstra UMSurabaya serta Kebijakan SPMI UMSurabaya dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh 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 UMSurabaya 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. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan



	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	No. Revisi Halaman	: 02 : 7 dari 24

Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

7. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8. Statuta UMSurabaya Tahun 2021 - 2025.
9. Rencana Strategis (Renstra) UMSurabaya Tahun 2021-2025.
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UMSurabaya Tahun 2021.

## **B. FUNGSI MANUAL SPMI**


Dokumen Manual SPMI UMSurabaya berfungsi sebagai:

- a. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan / memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan / meningkatkan Standar SPMI.
- b. 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.
- c. 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 UMSurabaya berkaitan dengan pentahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di UMSurabaya.

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 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) beserta Tim Ad Hoc, serta masukan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM), 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, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan nondosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI UMSurabaya yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSby-002
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 02
		Halaman	: 8 dari 24

### 3. Tahap Evaluasi Standar

Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI dalam pemenuhan standar yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja/GPM bersama-sama UPM untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada pimpinan Universitas.

### 4. Tahap Pengendalian Standar

a. 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, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan nondosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.

b. Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/ pemenuhan SPMI dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) 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.

### 5. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar


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

b. Penentuan pengembangan / peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh UPM, 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 SPMI UMSurabaya diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. 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. **Penjaminan 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


	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	No. Revisi Halaman	: 02 : 9 dari 24

- 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 UMSurabaya 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, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI 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/POB):** Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
  13. **Formulir (Borang):** Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP/POB)
  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 dengan isi 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 UMSurabaya.
  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

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSby-002
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 02
		Halaman	: <b>10</b> dari <b>24</b>

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 UMSurabaya dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal UMSurabaya untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di UMSurabaya.
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.

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	No. Revisi Halaman	: 02 : <b>11</b> dari <b>24</b>

## 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 UMSurabaya yang mencakup 24 (dua puluh empat) standar wajib minimal SNPT yang diatur dalam Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Selain 24 standar minimal SNPT, UMSurabaya menetapkan 7 (tujuh) standar lain yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) UMSurabaya Tahun 2021 yang tertuang dalam Kebijakan SPMI UMSurabaya Tahun 2021.

### A. Tujuan Penetapan Standar SPMI

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

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 UMSurabaya.

### 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 nonakademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di UMSurabaya.


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 UMSurabaya 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.

### C. Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI

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

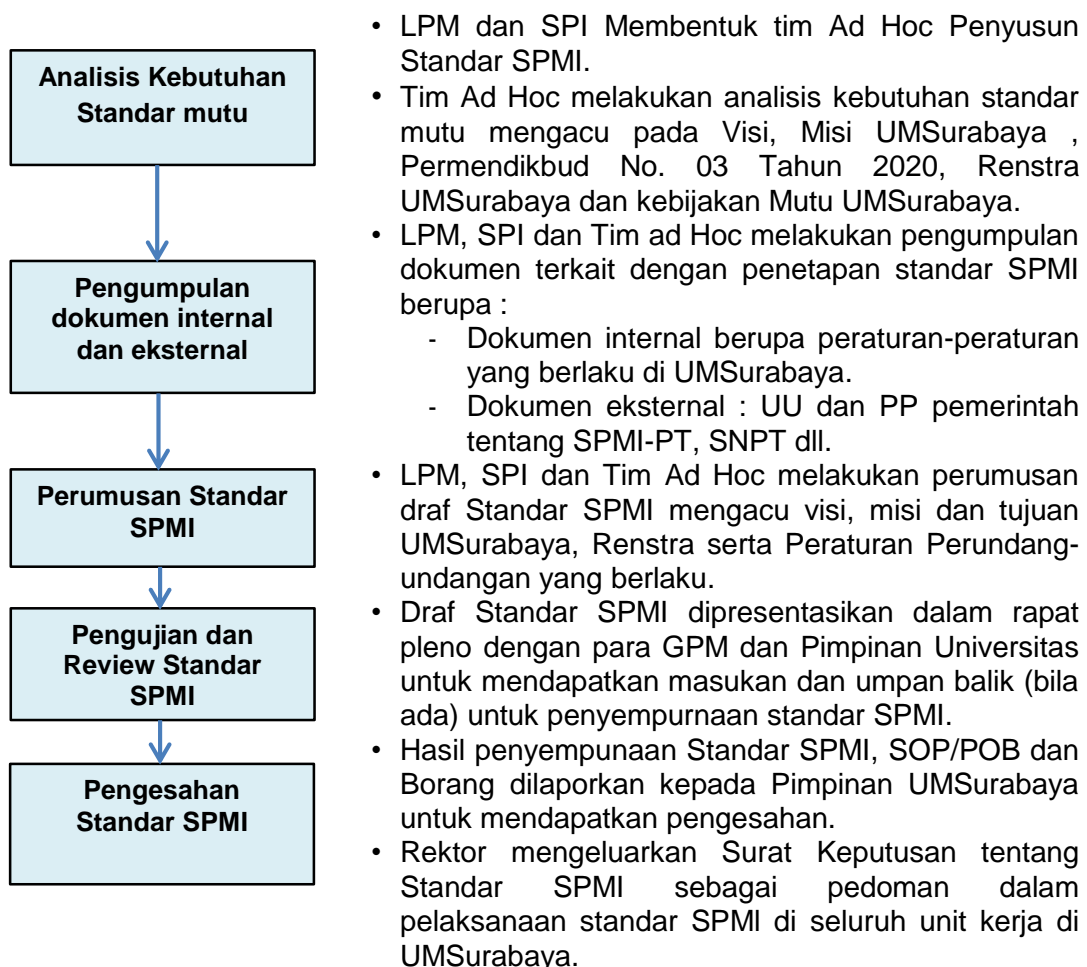
1. Menjadikan Visi dan Misi UMSurabaya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSby-002
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 02
		Halaman	: <b>12</b> dari <b>24</b>


dengan aspek lingkup standar SPMI.

3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UMSurabaya.
6. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD
7. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UMSurabaya untuk mendapatkan masukan.
8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UMSurabaya.
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 dapat digambarkan dalam gambar IV. 1 sebagai berikut:




Gambar IV.1. Tahap-Tahap Penetapan Standar SPMI

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSby-002
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 02
		Halaman	: <b>13</b> dari <b>24</b>

#### **D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI.**

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

- a. LPM, SPI dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar SPMI”
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam standar yang diberlakukan.

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSby-002
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 02
		Halaman	: <b>14</b> dari <b>24</b>

## **BAB V MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN 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/POB) 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 UMSurabaya secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mututercipta di UMSurabaya.

### **B. Luas Lingkup pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI**


Berdasarkan penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di UMSurabaya 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 UMSurabaya 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/Pemenuhan Standar SPMI**

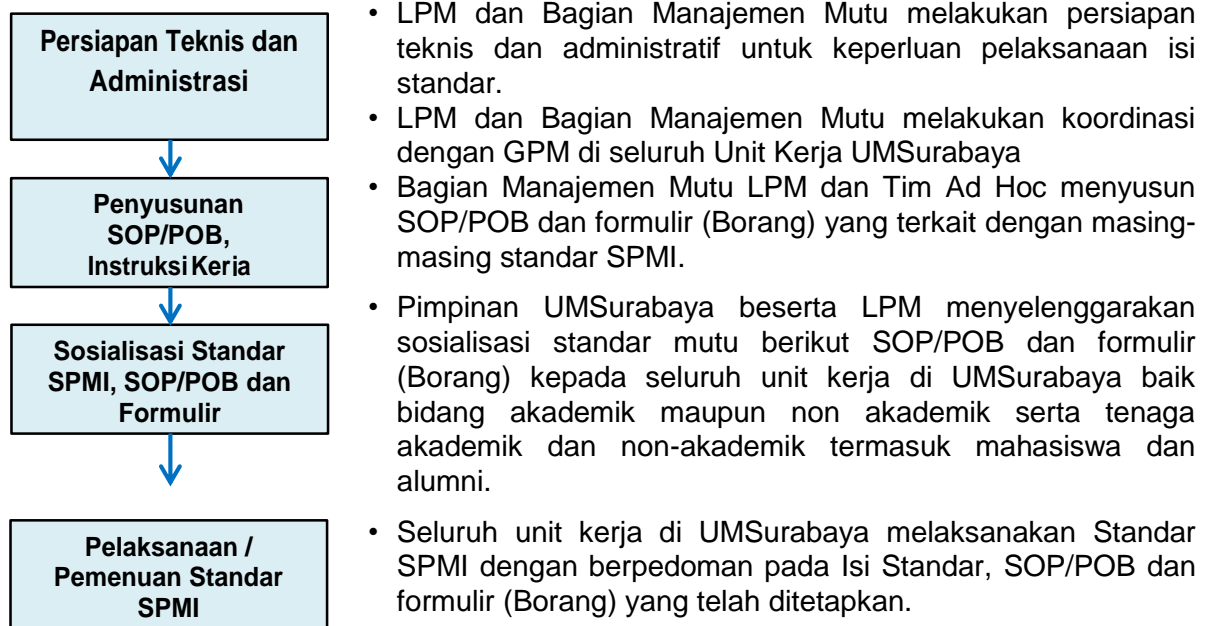
Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP/POB), 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, SOP/POBir, 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.



	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSby-002
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 02
		Halaman	: <b>15</b> dari <b>24</b>

Secara garis besar tahapan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar V. 1 sebagai berikut:




Gambar V.1.Tahap-Tahap Pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI

#### 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.

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	No. Revisi Halaman	: 02 : 16 dari 24

## BAB VI MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

Evaluasi 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 Evaluasi Standar SPMI

Evaluasi 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 Evaluasi Standar SPMI


Secara umum evaluasi standar SPMI merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program 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 UMSurabaya, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi atau audit.

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

1. *Diagnostic evaluation* yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan kendala tersebut.
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 UMSurabaya.
2. Evaluasi harus dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan *Audience* dari setiap pelaksanaan standar dan sebagai bagian dari tugas, wewenang serta tanggungjawab

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSby-002
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 02
		Halaman	: 17 dari 24

sesuai struktur organisasi di UMSurabaya pada unit masing masing yang disebut dengan evaluasi melekat.

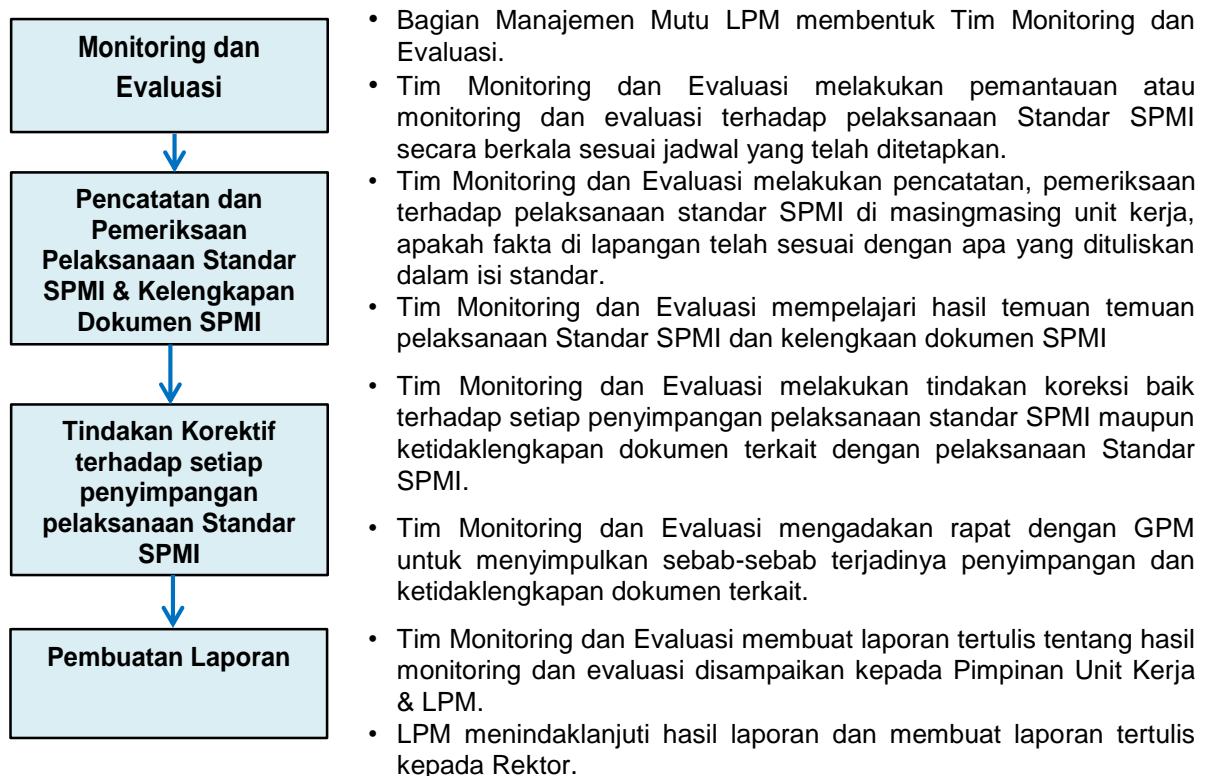
3. Evaluasi dilakukan oleh lembaga unit penjaminan mutu. Evaluasi ini disebut dengan evaluasi internal UMSurabaya dan jika pelaksanaannya dilakukan oleh semua unit akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi.
4. Evaluasi eksternal oleh BAN-PT dan/lembaga akreditasi mandiri, evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

### C. Langkah-Langkah Evaluasi Standar SPMI


Evaluasi 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 ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi Standar SPMI.
5. 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 VI.1 sebagai berikut:




Gambar VI.1. Tahap-tahap evaluasi Standar (oleh Tim Monitoring dan Evaluasi)

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSby-002
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 02
		Halaman	: <b>18</b> dari <b>24</b>

#### **D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melaksanakan Evaluasi Standar SPMI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi Standar SPMI adalah

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

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	No. Revisi Halaman	: 02 : <b>19</b> dari <b>24</b>

## BAB VII MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendalimutu yang berisi kegiatan tindak lanjut dari hasil evaluasi 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, yang selanjutnya dilakukan pengendaliannya.

### A. Tujuan Pengendalian Standar SPMI

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

### B. Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI

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 UMSurabaya, 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. Langkah-langkah atau prosedur pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
4. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM.
6. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

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

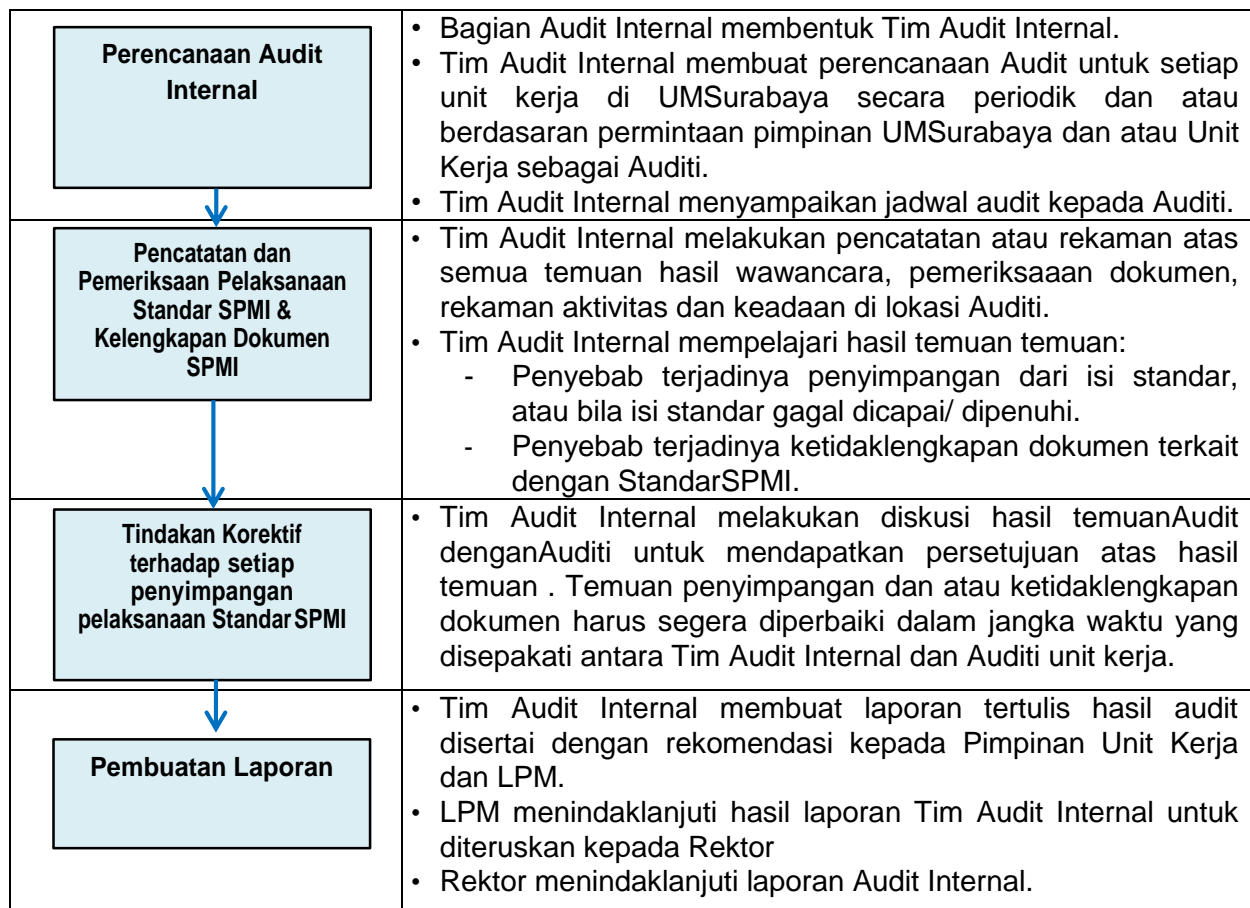
1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UMSurabaya dengan mengacu pada *Standart Requirement*, Standar

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSby-002
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 02
		Halaman	: <b>20</b> dari <b>24</b>


Operasional Prosedur (SOP/POB) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UMSurabaya, 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 LPM 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 VI.2 sebagai berikut:




Gambar VI.2. Tahap-tahap Pengendalian Standar (Oleh Tim Audit Internal)

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	No. Revisi Halaman	: 02 : <b>21</b> dari <b>24</b>

#### **D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah:

1. LPM, GPM, 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.

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	No. Revisi Halaman	: 02 : <b>22</b> dari <b>24</b>

## BAB VIII 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 UMSurabaya.

### 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 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) *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 UMSurabaya. *Benchmarking* eksternal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI UMSurabaya 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 UMSurabaya dan unit terkait atau tenaga

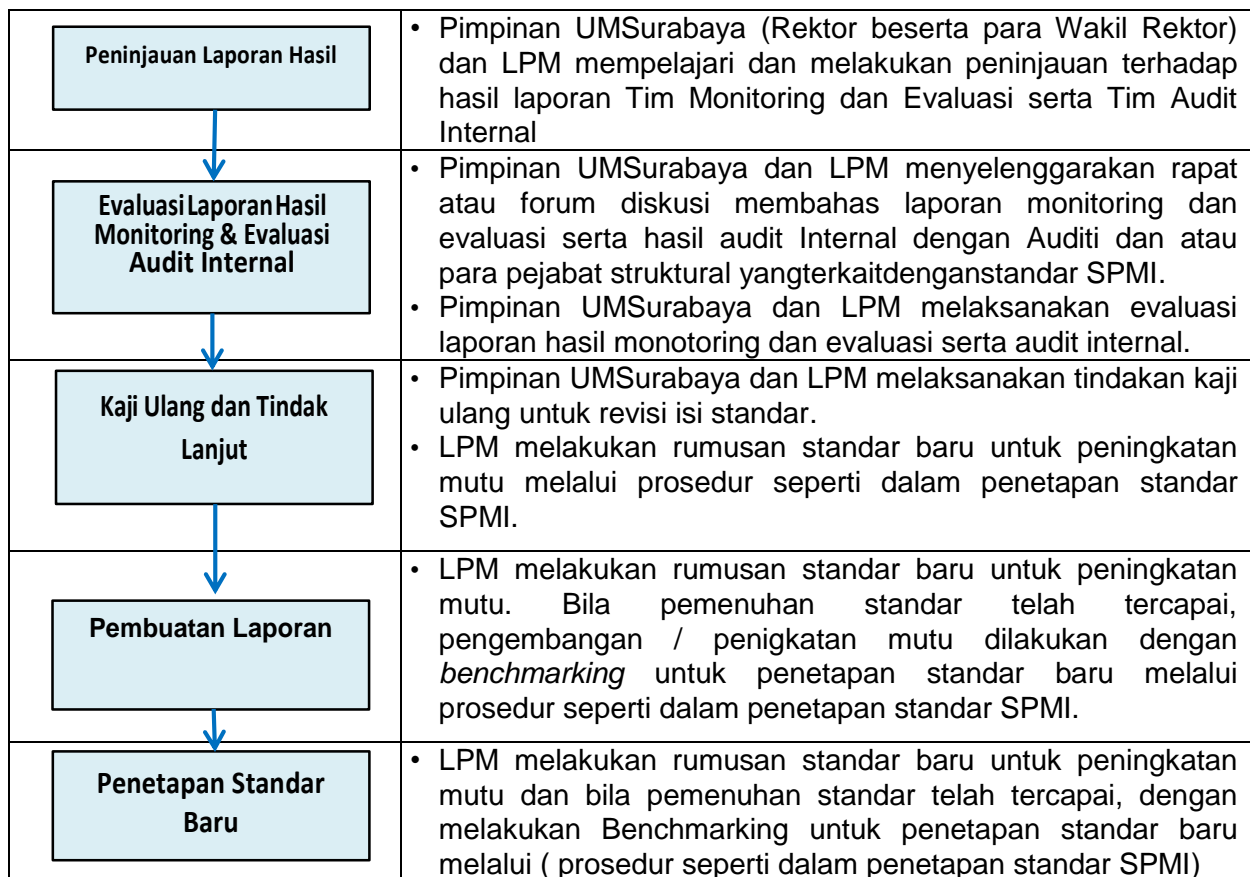


	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSby-002
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2021
		No. Revisi	: 02
		Halaman	: <b>23</b> dari <b>24</b>

akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.

- c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan UMSurabaya.
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.

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




Gambar VIII.1. Tahap-tahap Pengembangan Standar SPMI

#### D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

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

1. Pimpinan UMSurabaya, LPM, GPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaannya yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

	<b>DOKUMEN MUTU</b>	No. Kode Dokumen Tanggal Terbit	: MM-DM-UMSby-002 : 01 September 2021
	<b>MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)</b>	No. Revisi Halaman	: 02 : <b>24</b> dari <b>24</b>

## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Ristek Dikti no. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2018.
7. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
9. Statuta UMSurabaya Tahun 2020-2025.
10. Rencana Strategis UMSurabaya Tahun 2021 – 2025.