



**MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**



**LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
JAKARTA
2024**



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@unsurya.ac.id



KEPUTUSAN REKTOR UNSURYA
Nomor : Kep / Unsurya / 106/ V / 2024

tentang

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

Menimbang : 1 Bahwa untuk terjaminnya kelancaran proses penyelenggaraan pengajaran pada Program Studi dan Program Pascasarjana di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekala Suryadarma (Unsurya) diperlukan adanya Manual Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal.

2. Bahwa untuk melaksanakan penjaminan mutu internal diperlukan suatu sistem berupa Manual Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) mulai dari masukan, proses sampai keluaran/*outcome*.

3. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan Keputusan Rektor Unsurya

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

7. Peraturan Ketua Umum Pengurus YASAU Nomor 02/VII/2023, Tanggal 11 Juli 2023, Tentang Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

8. Keputusan Rektor Unsurya Nomor Kep/Unsurya/04/I/2023 Tanggal 11 Januari 2023 Tentang Perencanaan Strategis tahun 2023-2027 Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

9. Keputusan Ketua Umum Pengurus Yasau Nomor : Kep/47/IX/2022 Tanggal 7 September 2022 Tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana Kegiatan Yayasan Adi Upaya.

Memperhatikan : 1. Visi Misi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
2. Mutu Pendidikan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Manual Pengendalian Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) disusun sebagai pedoman dalam proses pengendalian Standar SPMI dibidang akademik sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan non akademik.

2. Manual Pengendalian Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) menjadi rujukan dalam proses pengendalian terhadap pelaksanaan Standar SPMI Unsurya.

3. Dalam Pengendalian Standar SPMI Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya), Kepala Lembangan

Pengembangan Pembelajaran Dan Penjaminan Mutu (LP3M) ditugaskan untuk mengendalikan dan melakukan koordinasi secara sinergis pimpinan-pimpinan unit kerja dalam penjabaran langkah-langkah strategis yang diperlukan demi tercapainya sasaran mutu Unsurya yang tertuang dalam Standar SPMI Unsurya.

4. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) ditugaskan untuk menyelenggarakan penjaminan mutu bidang akademik dan non akademik secara keseluruhan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dengan melakukan monitoring, evaluasi dan audit internal dalam proses implementasi penjaminan mutu di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

5. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

6. Manual Pengendalian Standar SPMI ini akan ditinjau kembali setelah 4 (empat) tahun diberlakukan.

7. Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan

Dengan catatan

Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

8. Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :
 - a. Ketua Umum Yasau
 - b. Wakil Rektor I, II, III
 - c. Ka SPI
 - d. Direktur Pascasarjana
 - e. Dekan FTDI, FIKD, FEB, FH dan FIKES
 - f. Ka.LP3M, Ka.LP2M, Ka. LPKIK
 - g. Karo AA, Karo Keuangan dan Aset, Karo SDM, Karo Kermawa, Karo Lab Terpadu, Karo Kerja sama Dan Alumni
 - h. Para Kaprodi

- i. Kapus Humas dan Admisi, Kapus Layanan Teknologi Informasi, Kapus Umum, Rumga dan Keamanan, Kapus Perpustakaan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 22 Mei 2024



Dharma Marsekal Suryadarma
Rektor

Dr. Sungkono, S.E., M.Si.
Marsekal Muda TNI (Purn)

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

Disahkan 22 Mei 2024

Rector Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma   Dr. Sunarkono, S.E., M.Si Marsekal Muda TNI (Purn)	Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran Dan Penjaminan Mutu   Dr. Khaerudin, M.M Marsekal Pertama TNI (Purn)
--	---

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, bahwa kami dari Tim SPMI Unsurya telah menyelesaikan penyusunan Dokumen Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma sesuai dengan peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu Pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Manual Pengendalian Standar SPMI Unsurya disusun sebagai landasan dan arah bagi unit-unit terkait dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan standar SPMI yang merupakan salah satu siklus SPMI yang dikenal sebagai siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) SPMI.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya atas peran aktif kepada Tim Penyusun dokumen Manual Evaluasi Standar SPMI Unsurya, sehingga dokumen Manual Pengendalian Standar SPMI dapat diselesaikan.

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor



[Signature]
Dr. Sungkono, S.E., M.Si
Marsekal Muda TNI (Purn)

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Pengesahan	i
Lembar Pengendalian	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan, Sasaran Dan Manfaat Manual SPMI	2
C. Cakupan Manual Penetapan Standar SPMI Unsurya	2
BAB 2 LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	4
A. Visi, Misi dan Tujuan Universitas	4
B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI Unsurya	5
BAB 3 MANUAL PENGENDALIAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	7
A. Standar Luaran Pendidikan	8
1. Standar Kompetensi Lulusan	8
B. Standar Proses Pendidikan	11
1. Standar Proses Pembelajaran	11
2. Standar Penilaian	13
3. Standar Pengelolaan	15
C. Standar Masukan Pendidikan	17
1. Standar Isi	17
2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	19
3. Standar Sarana dan Prasarana	21
4. Standar Pembiayaan	23

BAB 4	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN	26
A.	Standar Luaran Penelitian	27
B.	Standar Proses Penelitian	29
C.	Standar Masukan Penelitian	32
BAB 5	MANUAL PENGENDALIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	34
A.	Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	35
B.	Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	38
C.	Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat	41
BAB 6	MANUAL PENGENDALIAN SPMI TURUNAN NON SN-DIKTI	44
1.	Standar Suasana Akademik	45
2.	Standar Sistem Informasi	47
3.	Standar Kerjasama Pendidikan	48
4.	Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	50
5.	Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan	52
6.	Standar Kerjasama Penelitian	54
7.	Standar Publikasi Penelitian	56
8.	Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat	58
9.	Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat	60
10.	Standar Tata Kelola	63
11.	Standar Kemahasiswaan dan Alumni	64
12.	Standar Kesejahteraan	66
13.	Standar Pengelolaan Organisasi	68
14.	Standar Keuangan	70
15.	Standar Perpustakaan	72
16.	Standar Identitas	74
17.	Standar Sumber Daya Manusia	75
18.	Standar Sarana dan Prasarana	77
BAB 7	PENUTUP	80
	DAFTAR PUSTAKA	81

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.04-01
		Tanggal : Mei 2024
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Revisi : -
		Halaman : 1 dari 81
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem Jaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah rangkaian proses dan kegiatan yang dirancang untuk memastikan bahwa standar mutu tertentu terpenuhi dan dipertahankan di lembaga-lembaga pendidikan tinggi. Manual Pengendalian Standar SPMI ini merupakan dokumen panduan dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal yang harus diacu oleh seluruh Fakultas, Pascasarjana, Program Studi, maupun Unit Kerja di lingkungan Unsurya. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi memberi amanah kepada setiap Perguruan Tinggi untuk menjalankan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi secara bermutu pada setiap jenjang Pendidikan Tinggi yang dimilikinya. Perguruan Tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) adalah kegiatan sistematis untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan, SPM-Dikti bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Untuk mengimplementasikan kebijakan SPMI yang telah ditetapkan di Unsurya maka perlu disusun dalam bentuk dokumen Manual Pengendalian Standar SPMI di Unsurya. Manual pengendalian standar SPMI bertujuan untuk memastikan konsistensi dalam implementasi standar mutu pada aspek akademik maupun aspek non akademik. Dalam pelaksanaan pengendalian standar SPMI melibatkan penyusunan prosedur yang tersusun dengan jelas dan spesifik untuk setiap aspek operasional dan relevan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan. Manual pengendalian standar SPMI tersusun dengan menetapkan proses

pemantauan dan evaluasi berkala untuk memastikan bahwa standar mutu dipatuhi secara konsisten.

Salah satu aspek penting dari pengendalian standar SPMI adalah penekanan pada perbaikan berkelanjutan. Manual pengendalian standar SPMI harus memberikan panduan tentang bagaimana institusi dapat mengidentifikasi area perbaikan, merancang tindakan perbaikan yang efektif, dan memastikan bahwa perbaikan tersebut diimplementasikan dengan baik. Dengan memperhatikan aspek-aspek tersebut dalam manual pengendalian standar SPMI, Unsurya dapat mengembangkan panduan yang kuat dan efektif untuk memastikan kepatuhan terhadap standar mutu yang ditetapkan dan meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan.

B. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Manual SPMI

Tujuan penyusunan manual SPMI adalah untuk memberi pedoman kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di Unsurya. Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan Unsurya. Manfaat dokumen manual SPMI Unsurya untuk:

1. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing.
2. Menunjukkan cara mencapai visi Unsurya yang dijabarkan dalam standar dalam SPMI Unsurya yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di Unsurya telah siap dilaksanakan.

C. Cakupan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

Dokumen manual pengendalian Standar SPMI Unsurya merupakan dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur pengendalian pelaksanaan standar SPMI secara berkelanjutan setelah kegiatan evaluasi pelaksanaan suatu standar dilakukan oleh seluruh unit pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada Program Studi, Fakultas, maupun Universitas. Dokumen manual Pelaksanaan Standar SPMI Unsurya memuat antara lain:

- a. Tujuan dan maksud manual pengenalan pelaksanaan setiap Standar SPMI Unsurya;
- b. Ruang lingkup manual pengendalian pelaksanaan Standar SPMI Unsurya;

- c. Definisi/istilah dalam manual pengenalan pelaksanaan pada setiap Standar SPMI Unsurya;
- d. Prosedur atau langkah-langkah dalam kegiatan pengendalian pelaksanaan setiap Standar SPMI Unsurya;
- e. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab pada tahap pengenalan pelaksanaan setiap Standar SPMI Unsurya;
- f. Waktu Pelaksanaan;
- g. Referensi .

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.04-01
		Tanggal : Mei 2024
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Revisi : -
		Halaman : 4 dari 81
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	

BAB 2

LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI

A. Visi, Misi dan Tujuan Universitas

1. Visi Unsurya

Menjadi *Center Of Excellence* dalam pendidikan tinggi kedirgantaraan dan rumpun ilmu yang dikembangkan di Indonesia dengan luaran siap pakai di dunia kerja.

2. Misi Unsurya

- Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dalam bidang kedirgantaraan dan rumpun ilmu terkait dengan luaran yang mandiri, berkarakter, profesional dan siap pakai di dunia kerja;
- Menyelenggarakan peran Perguruan Tinggi sebagai agen perubahan dibidang teknologi kedirgantaraan dan rumpun ilmu terkait yang dikembangkan di Unsurya;
- Menyelenggarakan tata kelola dan tata pamong pendidikan tinggi yang unggul, berkeadilan, serta berkelanjutan.

3. Tujuan Unsurya

- Menghasilkan lulusan yang berkemampuan akademik, bertakwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur, berjiwa entrepreneur, profesional, mandiri, beretos kerja, disiplin, berwawasan teknologi kedirgantaraan yang mutakhir sehingga mampu bersaing, unggul di tingkat nasional dan internasional;
- Menghasilkan karya-karya inovasi teknologi, seni, sosial, budaya yang mampu membangun ekonomi bangsa, membangun kemandirian berdasarkan nilai luhur budaya yang bermanfaat serta unggul di tingkat nasional maupun internasional;

- c. Mewujudkan lingkungan pendidikan tinggi yang ramah, berdaya saing, unggul, berteknologi tinggi sehingga mampu mengembangkan potensi setiap insan civitas akademika;
- d. Mewujudkan tata kelola dan tata pamong Perguruan Tinggi yang akuntabel, tepat guna, efisien, mutakhir dan terintegrasi sehingga mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional.

B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI Unsurya

Landasan Hukum Penetapan Standar SPMI Unsurya dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu yang ditetapkan Unsurya mengacu pada beberapa landasan hukum, yaitu :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi;

10. Peraturan Ketua Umum Pengurus YASAU Nomor 02/VII/2023, Tanggal 11 Juli 2023, Tentang Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;
11. Keputusan Rektor Unsurya Nomor Kep/Unsurya/04/I/2023 Tanggal 11 Januari 2023 Tentang Perencanaan Strategis tahun 2023-2027 Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No :
		Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Halaman : 7 dari 81

BAB 3

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No :
		Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Halaman : 8 dari 81

A. Standar Luaran Pendidikan	
1. Standar Kompetensi Lulusan	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Kompetensi Lulusan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kompetensi lulusan.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Kompetensi Lulusan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan. 3. Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan kompetensi sikap, ketrampilan dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan kepada Rektor.

	3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang baru. 5. Tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir standar kompetensi lulusan di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim pengendalian standar menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan. 10. Tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim pengendalian standar. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di Unsurya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Kepala LP3M 4. Kepala LP2M 5. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali

Sarana Yang Dibutuhkan	1. Data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan. 2. Sistem Informasi <i>Tracer Study</i> dan kepuasan kepuasan <i>stakeholder</i>. 3. Pangkalan Data Akreditasi 4. Sistem Informasi Akademik Unsurya 5. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
-------------------------------	--

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No :
		Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Halaman : 11 dari 81

B. Standar Proses Pendidikan	
1. Standar Proses Pembelajaran	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Proses Pembelajaran. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Proses Pembelajaran.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Proses Pembelajaran yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan standar Proses Pembelajaran. 3. Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal proses pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan penilaian proses pembelajaran.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Proses Pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Proses Pembelajaran kepada Rektor.

	3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Proses Pembelajaran Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Proses Pembelajaran yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Proses Pembelajaran melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Proses Pembelajaran di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Proses Pembelajaran mengelompokkan butir Standar Proses Pembelajaran yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Proses Pembelajaran menyusun draft tindak lanjut butir standar Proses Pembelajaran yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Proses Pembelajaran melakukan kajian untuk standar Proses Pembelajaran yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Proses Pembelajaran membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. 10. Tim Pengendalian Standar Proses Pembelajaran menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir Standar Proses Pembelajaran yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Proses Pembelajaran 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Proses Pembelajaran di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran di Unsurya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Kepala LP3M,

	4. Kepala LP2M 5. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan. 2. Sistem Informasi <i>Tracer Study</i> dan kepuasan kepuasan <i>stakeholder</i> . 3. Pangkalan Data Akreditasi 4. Sistem Informasi Akademik Unsurya 5. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
2. Standar Penilaian	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap standar Penilaian. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Penilaian.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Penilaian mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Penilaian yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Penilaian adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan standar Penilaian. 3. Standar Penilaian merupakan kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan secara valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif dan edukatif.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Penilaian sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap pelaksanaan standar Penilaian. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Penilaian kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Penilaian Unsurya.

	4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Penilaian yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Penilaian melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Penilaian di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Penilaian mengelompokkan butir Standar Penilaian yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Penilaian menyusun draft tindak lanjut butir Standar Penilaian yang telah tercapai. 8. Tim pengendalian standar melakukan kajian untuk standar Penilaian yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Penilaian membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian. 10. Tim Pengendalian Standar Penilaian menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir Standar Penilaian yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Penilaian 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Penilaian di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Pelaksanaan Penilaian di Unsurya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Ketua LP3M 4. Kepala LP2M 5. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan. 2. Sistem Informasi Tracer Study dan kepuasan kepuasan stakeholder. 3. Pangkalan Data Akreditasi

	4. Sistem Informasi Akademik Unsurya 5. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
3. Standar Pengelolaan	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Pengelolaan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Pengelolaan.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Pengelolaan mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Pengelolaan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan standar Pengelolaan. 3. Standar Pengelolaan merupakan kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan dengan menerapkan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik untuk melaksanakan misi Perguruan Tinggi.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Pengelolaan sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Pengelolaan. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim pengendalian standar Pengelolaan kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Pengelolaan Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Pengelolaan yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Pengelolaan melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Pengelolaan di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.

	6. Tim Pengendalian Standar Pengelolaan mengelompokkan butir standar Pengelolaan yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Pengelolaan menyusun draft tindak lanjut butir standar Pengelolaan yang telah tercapai. 8. Tim pengendalian standar melakukan kajian untuk standar Pengelolaan yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Pengelolaan membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan. 10. Tim pengendalian standar menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar Pengelolaan yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim pengendalian standar Pengelolaan. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Pengelolaan di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Pelaksanaan Pengelolaan di Unsurya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Kepala LP3M, Kepala LP2M 4. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan. 2. Sistem Informasi Tracer Study dan kepuasan kepuasan stakeholder. 3. Pangkalan Data Akreditasi 4. Sistem Informasi Akademik Unsurya 5. Instrumen Dan Formulir Evaluasi Standar

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No :
		Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Halaman : 17 dari 81

C. Standar Masukan Penelitian	
1. Standar Isi	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap standar Isi. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Isi.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Isi mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Isi yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Isi adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan standar Isi. 3. Standar Isi merupakan kriteria minimal yang mencakup ruang lingkup materi pembelajaran untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan dengan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan Program Studi.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Isi sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap pelaksanaan standar Isi. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Isi kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Isi Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Isi yang baru.

	5. Tim Pengendalian Standar Isi melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Isi di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Isi mengelompokkan butir Standar Isi yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Isi menyusun draft tindak lanjut butir Standar Isi yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Isi melakukan kajian untuk Standar Isi yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim pengendalian standar membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi. 10. Tim Pengendalian Standar Isi menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir Standar Isi yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Isi 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Isi di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Pelaksanaan Isi di Unsurya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Senat Unsurya 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Kepala Biro AA 7. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 8. Ketua Program Studi 9. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Pangkalan Data Akreditasi. 2. Sistem Informasi Akademik 3. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar 4. Panduan Akademik Unsurya 5. Kurikulum Program Studi

2. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 3. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal mengenai : (a) kompetensi dan standar kualifikasi dosen untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, (b) kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru.

	5. Tim Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir standar Penilaian di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mengelompokkan butir standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan menyusun draft tindak lanjut butir standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melakukan kajian untuk standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 10. Tim Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan di Unsurya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Senat Unsurya 4. Ketua LP3M 5. Kepala LP2M 6. Kepala Biro AA

	7. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 8. Ketua Program Studi 9. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Pangkalan Data Akreditasi. 2. Sistem Informasi Akademik 3. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar 4. Panduan Akademik Unsurya 5. Kurikulum Program Studi
3. Standar Sarana Dan Prasarana	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap standar Sarana dan Prasarana. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Sarana dan Prasarana.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Sarana dan Prasarana yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana. 3. Standar Sarana dan Prasarana merupakan kriteria minimal mengenai sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Unsurya.

	4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Sarana dan Prasarana di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana mengelompokkan butir Standar Sarana dan Prasarana yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana menyusun draft tindak lanjut butir standar Sarana dan Prasarana yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana melakukan kajian untuk standar Sarana dan Prasarana yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana. 10. Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir Standar Sarana dan Prasarana yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana di Unsurnya. 13. Ketua LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana di Unsurnya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana di Unsurnya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Pelaksanaan Sarana dan Prasarana di Unsurnya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 2 4. Senat Unsurnya 5. Kepala LP3M 6. Kepala LP2M

	7. Kepala Biro AA 8. Kepala Biro Laboratorium Terpadu 9. Kepala Pusat Layanan Umum, Sekretariat, Kerumahtanggaan dan Keamanan (PLUSKK) 10. Kepala Pusat Layanan Perpustakaan 11. Kepala Pusat Layanan Teknologi dan Informasi (PLTI) 12. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 13. Ketua Program Studi 14. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Pangkalan Data Akreditasi. 2. Sistem Informasi Akademik 3. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar 4. Statuta Unsurya 5. Panduan Akademik Unsurya
4. Standar Pembiayaan	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Pembiayaan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Pembiayaan.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Pembiayaan mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Pembiayaan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan standar Pembiayaan. 3. Standar Pembiayaan merupakan kriteria minimal komponen pembiayaan pendidikan yang meliputi biaya investasi dan biaya operasional yang berdasarkan prinsip tata kelola Perguruan Tinggi untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim pengendalian standar Pembiayaan sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap pelaksanaan standar Pembiayaan.

	2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Pembiayaan kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Pembiayaan Unsurnya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Pembiayaan yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Pembiayaan melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Pembiayaan di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Pembiayaan mengelompokkan butir standar Pembiayaan yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Pembiayaan menyusun draft tindak lanjut butir standar Pembiayaan yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Pembiayaan melakukan kajian untuk Standar Pembiayaan yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Pembiayaan membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan. 10. Tim Pengendalian Standar Pembiayaan menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir Standar Pembiayaan yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Pembiayaan. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Pembiayaan di Unsurnya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan di Unsurnya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan di Unsurnya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pelaksanaan Pembiayaan di Unsurnya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 2 4. Senat Unsurnya 5. Kepala LP3M 6. Kepala LP2M

	7. Kepala Biro AA 8. Kepala Biro Keuangan Dan Aset 9. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 10. Ketua Program Studi 11. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Pangkalan Data Akreditasi. 2. Sistem Informasi Akademik 3. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar 4. Statuta Unsurya 5. Panduan Akademik Unsurya

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No :
		Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKHAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Halaman : 26 dari 81

BAB 4

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No :
		Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Halaman : 27 dari 81

A. Standar Luaran Penelitian	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Luaran Penelitian. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Luaran Penelitian.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Luaran Penelitian mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Luaran Penelitian yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Luaran Penelitian. 3. Standar Luaran Penelitian merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, kemanfaatan hasil penelitian untuk mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak Perguruan Tinggi.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Luaran Penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Luaran Penelitian kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Luaran Penelitian Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Luaran Penelitian yang baru.

	5. Tim Pengendalian Standar Luaran Penelitian melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Luaran Penelitian di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Luaran Penelitian mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Luaran Penelitian menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim pengendalian standar melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Luaran Penelitian membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian. 10. Tim Pengendalian Standar Luaran Penelitian menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Luaran Penelitian di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Luaran Penelitian di Unsurya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Kepala LP3M 4. Kepala LP2M 5. Kepala Biro AA 6. Dekan / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Roadmap Penelitian Unsurya. 3. Pedoman Penelitian Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No :
		Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Halaman : 29 dari 81

B. Standar Proses Penelitian	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Proses Penelitian. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Proses Penelitian.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Proses Penelitian yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Penelitian. 3. Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian yang ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan misi perguruan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Penelitian. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim pengendalian standar kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Proses Penelitian Unsurya.

	4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Proses Penelitian yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Proses Penelitian melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Proses Penelitian di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Proses Penelitian mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Proses Penelitian menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Proses Penelitian melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Proses Penelitian membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian. 10. Tim Pengendalian Standar Proses Penelitian menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Proses Penelitian 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Proses Penelitian di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Proses Penelitian di Unsurya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Kepala LP3M 4. Kepala LP2M 5. Kepala Biro AA 6. Dekan / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen

Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Roadmap Penelitian Unsurya. 3. Pedoman Penelitian Unsurya. 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No :
		Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Halaman : 32 dari 81

C. Standar Masukan Penelitian	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Masukan Penelitian 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Masukan Penelitian.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Masukan Penelitian mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Masukan Penelitian yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Masukan Penelitian. 3. Standar Masukan Penelitian merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Masukan Penelitian kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Masukan Penelitian Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Masukan Penelitian yang baru.

	5. Tim Pengendalian Standar Masukan Penelitian melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Masukan Penelitian di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Masukan Penelitian mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Masukan Penelitian menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Masukan Penelitian melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Masukan Penelitian membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian. 10. Tim Pengendalian Standar Masukan Penelitian menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Masukan Penelitian 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Masukan Penelitian di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian Standar Masukan Penelitian di Unsurya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Kepala LP3M, Kepala LP2M 4. Kepala Biro AA 5. Dekan / Direktur 6. Ketua Program Studi 7. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Roadmap Penelitian Unsurya. 3. Pedoman Penelitian Unsurya. 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No :
		Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Halaman : 34 ari 81

BAB 5

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No :
		Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Halaman : 35 ari 81

A. Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat yang mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

	2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim pengendalian standar menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat. 10. Tim Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya.
--	--

	15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Kepala LP3M 4. Kepala LP2M 5. Kepala Biro AA 6. Dekan / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Roadmap Penelitian Unsurya. 3. Pedoman Penelitian Unsurya. 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No :
		Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Halaman : 38 dari 81

B. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan misi perguruan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

	2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 10. Tim Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya.
--	--

	15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Kepala LP3M 4. Kepala LP2M 5. Kepala Biro AA 6. Dekan / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Roadmap Penelitian Unsurya. 3. Pedoman Penelitian Unsurya. 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
		Halaman : 41 dari 81
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	

C. Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat. 10. Tim Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya.
--	---

	15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya.
Petugas Yang Melaksanakan	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Ketua LP3M, Kepala LP2M 4. Kepala Biro AA 5. Dekan / Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Roadmap Penelitian Unsurya. 3. Pedoman Penelitian Unsurya. 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKHAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Halaman : 44 dari 81

BAB 6 **MANUAL PENGENDALIAN SPMI** **STANDAR TAMBAHAN PERGURUAN** **TINGGI**

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU		Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA		Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI		Revisi : -
			Halaman : 45 dari 81

1. Standar Suasana Akademik	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Suasana Akademik. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Suasana Akademik.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Suasana Akademik yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan Pelaksanaan Standar Suasana Akademik. 3. Suasana Akademik adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif untuk berinteraksi antara dosen dengan dosen, dosen dengan mahasiswa, dan antar mahasiswa dengan mahasiswa sesuai dengan visi, misi dan tujuan dengan tetap menjunjung tinggi etika akademik.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Suasana Akademik sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Suasana Akademik. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Suasana Akademik kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Suasana Akademik Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Suasana Akademik yang baru.

	5. Tim Pengendalian Standar Suasana Akademik melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Suasana Akademik di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Suasana Akademik mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Suasana Akademik menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim pengendalian standar melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Suasana Akademik membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik. 10. Tim Pengendalian Standar Suasana Akademik menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Suasana Akademik. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Suasana Akademik di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Suasana Akademik di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Suasana Akademik di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Ketua LP3M 4. Kepala LP2M 5. Kepala Biro AA 6. Dekan / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Panduan Akademik Unsurya

	5. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
2. Standar Sistem Informasi	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Sistem Informasi. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Sistem Informasi.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Sistem Informasi yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Sistem Informasi. 3. Standar Sistem Informasi adalah kriteria minimal yang dipakai untuk menentukan kualitas suatu sistem komunikasi internal dan eksternal, agar dapat diakses oleh seluruh stake holder yang berkepentingan.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Sistem Informasi sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Sistem Informasi. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Sistem Informasi kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Sistem Informasi Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Sistem Informasi yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Sistem Informasi melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Sistem Informasi di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Sistem Informasi mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.

	7. Tim Pengendalian Standar Sistem Informasi menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim pengendalian standar melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Sistem Informasi membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi. 10. Tim Pengendalian Standar Sistem Informasi menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Sistem Informasi. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Sistem Informasi di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Sistem Informasi di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Sistem Informasi di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Ketua LP3M 4. Kepala LP2M 5. Kepala Biro AA 6. Dekan / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
3. Standar Kerjasama Pendidikan	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama Pendidikan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang

	efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Kerjasama Pendidikan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Kerjasama Pendidikan.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Kerjasama Pendidikan yang akan diberlakukan di Unsurnya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Kerjasama Pendidikan. 3. Standar Kerjasama Pendidikan adalah kesepakatan yang di capai antar pihak – pihak yang melaksanakan kerjasama untuk kepentingan pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi dengan mengutamakan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan, berdasarkan, hukum nasional, hukum internasional, serta kebijakan pembangunan bangsa, pertahanan, dan keamanan nasional serta sesuai dengan perkembangan IPTEK.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Kerjasama Pendidikan. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan Unsurnya. 4. Rektor berdasarkan usulan ketua LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Kerjasama Pendidikan di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai.

	8. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama Pendidikan. 10. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama Pendidikan di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Kerjasama Pendidikan di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Kepala LP3M 4. Kepala LP2M 5. Kepala Biro AA 6. Dekan / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Panduan Akademik Unsurya 5. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
4. Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang

	efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. 3. Visi, misi, tujuan dan sasaran adalah acuan keunggulan mutu penyelenggaraan dan strategi universitas/fakultas dan program studi untuk meraih masa depan, yang perwujudannya mudah dipahami dan didukung dengan penuh rasa tanggungjawab dan komitmen dari semua pemangku kepentingan.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.

	9. Tim Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. 10. Tim Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Kepala LP3M 4. Kepala LP2M 5. Kepala Biro AA 6. Dekan / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
5. Standar Tata Pamong Dan Kepemimpinan	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.

	3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan. 3. Tata pamong merupakan suatu sistem yang berperan dalam meningkatkan efektifitas dan efisien, kepemimpinan dalam mengembangkan, pengelolaan, perumusan, pengambilan keputusan dan menjalankan penjaminan mutu internal agar berjalan dengan efektif dan efisien baik di tingkat rektorat, fakultas dan prodi, serta membuat perencanaan kebijakan di tiap bagian kerja.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai.

	8. Tim Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan. 10. Tim Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Tata Pamong dan Kepemimpinan di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Kepala LP3M 4. Kepala LP2M 5. Kepala Biro AA 6. Dekan / Direktur 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
6. Standar Kerjasama Penelitian	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama Penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya).

	2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Kerjasama Penelitian. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Kerjasama Penelitian.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Kerjasama Penelitian yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Kerjasama Penelitian. 3. Standar Kerjasama Penelitian merupakan kriteria minimal tentang MoU antar universitas atau perusahaan yang terkait dengan judul/tema penelitian.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Kerjasama Penelitian. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Kerjasama Penelitian di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.

	9. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama Penelitian. 10. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Penelitian di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Kepala LP3M 4. Kepala LP2M 5. Kepala Biro AA 6. Dekan / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Panduan Penelitian Unsurya 5. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
7. Standar Publikasi Penelitian	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Publikasi Penelitian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Publikasi Penelitian.

	3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Publikasi Penelitian.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Publikasi Penelitian yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Publikasi Penelitian. 3. Standar Publikasi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang MoU antar universitas atau perusahaan yang terkait dengan judul/tema penelitian.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Publikasi Penelitian. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Publikasi Penelitian di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Publikasi Penelitian. 10. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian menyusun rekomendasi dengan persetujuan Ketua LP3M kepada unit

	kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Kerjasama Penelitian. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Publikasi Penelitian di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Publikasi Penelitian di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Publikasi Penelitian di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Publikasi Penelitian di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Senat Unsurya 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Panduan Penelitian Unsurya 5. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
8. Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap

	pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Standar Kerjasama pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal suatu kesepakatan antara Unsurya dengan mitra kerja baik di dalam maupun di luar negeri, berdasarkan prinsip mengutamakan kepentingan pembangunan nasional, saling menghargai dan menghormati, menghasilkan peningkatan mutu pendidikan, saling menguntungkan, berkelanjutan, memperhatikan keberagaman tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang telah disepakati kedua belah pihak..
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai.

	8. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat. 10. Tim Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Senat Unsurya 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Panduan PKM Unsurya 5. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
9. Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Publikasi

	Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Standar Publikasi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal suatu hasil kegiatan yang dipublikasikan melalui media, seperti TV, Radio, jurnal ilmiah, jurnal internasional dan lain-lain.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.

	6. Tim Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat. 10. Tim Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Senat Unsurya 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya

	4. Panduan PKM Unsurya 5. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
10. Standar Tata Kelola	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Kelola Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Tata Kelola. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Tata Kelola.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Tata Kelola mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Tata Kelola yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Tata Kelola adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Tata Kelola. 3. Standar Tata Kelola adalah pengelolaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi dalam satu keutuhan yang sifatnya dinamis dan sistematis, yang didukung oleh SDM yang kualitas, metode kerja, modal dan potensi pasar.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Tata Kelola sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Tata Kelola. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Tata Kelola kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Tata Kelola Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan ketua LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Tata Kelola yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Tata Kelola melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Tata Kelola di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Tata Kelola mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.

	7. Tim Pengendalian Standar Tata Kelola menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Tata Kelola melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Tata Kelola membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Kelola. 10. Tim Pengendalian Standar Tata Kelola menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Tata Kelola. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Tata Kelola di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Tata Kelola di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Kelola di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Tata Kelola di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Senat Unsurya 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
11. Standar Kemahasiswaan Dan Alumni	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademikan Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang

	efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Kemahasiswaan dan Alumni. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni. 3. Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah kriteria minimal proses seleksi penerimaan mahasiswa, proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, lulusan dari setiap program yang ada di Unsurya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan Alumni. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang baru. 5. Tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar kemahasiswaan dan Alumni di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim pengendalian standar menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai.

	8. Tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan Alumni. 10. Tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar kemahasiswaan dan Alumni di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar kemahasiswaan dan Alumni di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan Alumni di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar kemahasiswaan dan Alumni di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Senat Unsurya 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Farmulir Evaluasi Standar
12. Standar Kesejahteraan	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Kesejahteraan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Kesejahteraan.

	3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Kesejahteraan.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Kesejahteraan mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Kesejahteraan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Kesejahteraan adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Kesejahteraan. 3. Kesejahteraan merupakan hakekat untuk meningkatkan motivasi dan komitmen karyawan pada organisasi melalui peningkatan kepuasan karyawan.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Kesejahteraan sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Kesejahteraan. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Kesejahteraan kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Kesejahteraan Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Kesejahteraan yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Kesejahteraan melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Kesejahteraan di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Kesejahteraan mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Kesejahteraan menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim pengendalian standar melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Kesejahteraan membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kesejahteraan. 10. Tim Pengendalian Standar Kesejahteraan menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.

	11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Kesejahteraan. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Kesejahteraan di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Kesejahteraan di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian pelaksanaan Standar Kesejahteraan di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Kesejahteraan di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Senat Unsurya 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Kepala Biro Sumber daya Manusia 7. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 Tahun Akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
13. Standar Pegelolaan Organisasi	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Pengelolaan Organisasi. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Pengelolaan Organisasi.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar.

	2. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi. 3. Pengelolaan Organisasi merupakan sistem pengendalian internal perguruan tinggi yang memiliki tujuan utama mengelola resiko, guna terpenuhinya tujuan <i>good governance</i> perguruan tinggi melalui pengelolaan yang transparansi, pengorganisasian yang baik, partisipasi karyawan, responsivitas dan akuntabilitas.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi Unsurnya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Pengelolaan Organisasi di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi. 10. Tim Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi di Unsurnya.

	13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 2 4. Wakil Rektor 3 5. Senat Unsurya 6. Kepala LP3M 7. Kepala LP2M 8. Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI) 9. Kepala Biro Sumber daya Manusia 10. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 Tahun Akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
14. Standar Keuangan	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Keuangan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Keuangan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Keuangan.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Keuangan mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Keuangan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Keuangan adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Keuangan.

	3. Standar Keuangan merupakan pedoman perencanaan, penganggaran, pengadministrasian dan pelaporan keuangan yang terdokumentasi.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Keuangan sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Keuangan. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Keuangan kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Keuangan Unsurnya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Keuangan yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Keuangan melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Keuangan di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Keuangan mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Keuangan menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Keuangan melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Keuangan membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Keuangan. 10. Tim Pengendalian Standar Keuangan menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Keuangan. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Keuangan di Unsurnya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Keuangan di Unsurnya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Keuangan di Unsurnya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Keuangan di Unsurnya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1

	3. Wakil Rektor 2 4. Wakil Rektor 3 5. Senat Unsurya 6. Kepala LP3M 7. Kepala LP2M 8. Kepala Biro Keuangan dan Aset 9. Kepala Biro Sumber daya Manusia 10. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
15. Standar Perpustakaan	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Perpustakaan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Perpustakaan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Perpustakaan.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Perpustakaan mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Perpustakaan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI berdasarkan persyaratan yang ditetapkan pada standar. 2. Manual Pengendalian Standar Perpustakaan adalah acuan yang digunakan dalam mengendalikan pelaksanaan Standar Perpustakaan. 3. Standar Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Perpustakaan sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Perpustakaan. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Perpustakaan kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Unsurya.

	4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Perpustakaan yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Perpustakaan melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Perpustakaan di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Perpustakaan mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Perpustakaan menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Perpustakaan melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Perpustakaan membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Perpustakaan. 10. Tim Pengendalian Standar Perpustakaan menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Perpustakaan. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Perpustakaan di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Perpustakaan di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Perpustakaan di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Perpustakaan di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Senat Unsurya 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Kepala Biro Administrasi Akademik 7. Dekan/Direktur Pascasarjana 8. Ketua Program Studi 9. Pusat Layanan Perpustakaan 10. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik

Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
16. Standar Identitas	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Identitas 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Identitas.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Identitas mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Identitas yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pengendalian Standar Identitas adalah acuan dalam pengendalian pelaksanaan Standar Identitas. 3. Standar Identitas adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Identitas sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Identitas. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Identitas kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Identitas Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian Standar Identitas yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Identitas melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Identitas di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.

	6. Tim Pengendalian Standar Identitas mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Identitas menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Identitas melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Identitas membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas. 10. Tim Pengendalian Standar Identitas menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Identitas. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Identitas di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Identitas di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Identitas di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Senat Unsurya 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Kepala Biro Administrasi Akademik 7. Dekan/Direktur Pascasarjana 8. Ketua Program Studi 9. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
17. Standar Sumber Daya Manusia	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya).

	2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Sumber Daya Manusia. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Sumber Daya Manusia.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Sumber Daya Manusia yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia adalah acuan dalam pengenalan terhaap pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia. 3. Standar Sumber Daya Manusia adalah kriteria minimal yang dijadikan acuan oleh Unsurya dalam pengelolaan sumber daya manusia.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Sumber Daya Manusia di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.

	9. Tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia. 10. Tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Sumber Daya Manusia di Unsurya. 13. Ketua LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Senat Unsurya 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Ka Biro Administrasi Akademik 7. Ka Biro Sumber Daya Manusia 8. Dekan/Direktur Pascasarjana 9. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
18. Standar Sarana dan Prasarana	
Tujuan	1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademikan Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Sarana dan Prasarana.

	3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Sarana dan Prasarana.
Ruang Lingkup	Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana mencakup tahapan yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana adalah acuan dalam pengenalan terhadap pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana. 3. Standar Sarana dan Prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus disediakan oleh Unsurya dalam memenuhi kebutuhannya untuk menunjang seluruh proses tridarma Unsurya.
Tata Cara Pengendalian Standar	1. Rektor menugaskan Kepala LP3M membentuk tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana sebagai tindak lanjut evaluasi terhadap Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana. 2. Kepala LP3M membentuk dan mengusulkan tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana kepada Rektor. 3. Rektor Menetapkan Surat Keputusan (SK) Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Unsurya. 4. Rektor berdasarkan usulan Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar yang baru. 5. Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana melakukan kajian laporan tim audit terhadap capaian setiap butir Standar Sarana dan Prasarana di tingkat Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas. 6. Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi. 7. Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana menyusun draft tindak lanjut butir standar yang telah tercapai. 8. Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 9. Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana membuat laporan hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana. 10. Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana menyusun rekomendasi dengan persetujuan Kepala LP3M kepada unit

	kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya. 11. Kepala LP3M mempelajari laporan tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana. 12. Kepala LP3M menyusun laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana di Unsurya. 13. Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Sarana dan Prasarana di Unsurya kepada Rektor. 14. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana di Unsurya. 15. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana di Unsurya.
Pihak Yang Terlibat	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1,2,3 3. Senat Unsurya 4. Kepala LP3M 5. Ka Biro Administrasi Akademik 6. Ka Biro Sumber Daya Manusia 7. Dekan/Direktur Pascasarjana 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	1 tahun akademik
Sarana Yang Dibutuhkan	1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi S

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.04-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 80 dari 81

BAB 7 PENUTUP

Dokumen Manual Pengendalian Standar SPMI Unsurya ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam prosedur atau langkah-langkah dalam salah satu siklus PPEEP yaitu proses pengendalian standar dalam SPMI Unsurya. Selain itu, dokumen manual pengendalian Standar SPMI Unsurya ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola universitas, fakultas/pascasarjana, program studi, unit kerja, para dosen, staf tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan standar yang digunakan dalam Tri Darma Pendidikan Tinggi di Unsurya.

LP3M berkomitmen untuk memelihara dan meningkatkan SPMI ini sejalan dengan perkembangan institusi dan persyaratan mutu yang berkaitan. Dengan demikian, manual ini akan menjadi dokumen yang dinamis dan terus berkembang.

Terima kasih atas dedikasi dan kerja keras yang telah kita sumbangkan untuk mencapai tujuan dari manual SPMI ini. Semoga keberhasilan dan mutu selalu mengiringi langkah-langkah seluruh civitas akademika Unsurya dalam mencapai visi dan misinya.

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma,
Rektor


Dr. Sungkono, S.E., M.Si
Marsekal Muda TNI (Purn)

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.04-01
		Tanggal : Mei 2024
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Revisi : -
		Halaman : 81 dari 81
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi;
10. Peraturan Ketua Umum Pengurus YASAU Nomor 02/VII/2023, Tanggal 11 Juli 2023, Tentang Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;
11. Keputusan Rektor Unsurya Nomor Kep/Unsurya/04/I/2023 Tanggal 11 Januari 2023 Tentang Perencanaan Strategis tahun 2023-2027 Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;