



**MANUAL PELAKSANAAN 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 / 104/ V / 2024**

tentang

**MANUAL PELAKSANAAN
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 Marsekal Suryadarma (Unsurya) diperlukan adanya Manual Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal.

2. Bahwa untuk melaksanakan penjaminan mutu internal diperlukan suatu sistem berupa Manual Pelaksanaan 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/II/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 Pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya) disusun sebagai pedoman dalam proses Pelaksanaan Standar SPMI dibidang akademik sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan non akademik.
2. Manual Pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya)

menjadi rujukan dalam proses Pelaksanaan Standar SPMI Unsurya.

3. Dalam Pelaksanaan Standar SPMI Universitas Dirgantara Marsekal Suryadama (Unsurya), Kepala Lembaga 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 Suryadama dengan melakukan monitoring, evaluasi dan audit internal dalam proses implementasi penjaminan mutu di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadama.

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

6. Manual Pelaksanaan 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, Runga dan Keamanan, Kapus Perpustakaan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 22 Mei 2024

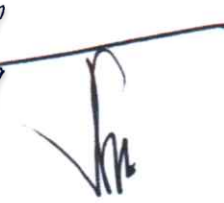





Rektor

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




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

Disahkan *22* Mei 2024

<p>Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma</p>   <p>Dr. Sunaryono, S.E., M.Si Marsekal Muda TNI (Purn)</p>	<p>Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran Dan Penjaminan Mutu</p>   <p>Dr. Khaerudin, M.M Marsekal Pertama TNI (Purn)</p>
--	---



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

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Persetujuan	Ir. Tri Bowo Budi Santoso, M.M., M.Tr (Han)	Ketua Umum Yasau		20/05-24
2. Pertimbangan	Prof. Dr. A. Dirwan, M.Sc	Ketua Senat		20/5-24
3. Penetapan	Dr. Sungkono, S.E., M.Si	Rektor		20/5 24

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, bahwa kami dari Tim SPMI Unsurya telah menyelesaikan penyusunan Dokumen Manual 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 Pelaksanaan Standar SPMI Unsurya disusun sebagai landasan dan arah bagi unit-unit terkait dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar SPMI Unsurya, sehingga dokumen Manual Pelaksanaan Standar SPMI dapat diselesaikan.

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor




Dr. Singgono, 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 PELAKSANAAN STANDAR SPMI	3
A. Visi, Misi dan Tujuan Universitas	3
B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI Unsurya	4
BAB 3 MANUAL PELAKSANAAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	6
A. Standar Luaran Pendidikan	7
1. Standar Kompetensi Lulusan	7
B. Standar Proses Pendidikan	9
1. Standar Proses Pembelajaran	9
2. Standar Penilaian	10
3. Standar Pengelolaan	12
C. Standar Masukan Pendidikan	14
1. Standar Isi	14
2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	15
3. Standar Sarana dan Prasarana	17
4. Standar Pembiayaan	19

BAB 4	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN	21
A.	Standar Luaran Penelitian	22
B.	Standar Proses Penelitian	24
C.	Standar Masukan Penelitian	26
BAB 5	MANUAL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	28
A.	Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	29
B.	Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	31
C.	Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat	34
BAB 6	MANUAL PELAKSANAAN SPMI TURUNAN NON SN-DIKTI	36
1.	Standar Suasana Akademik	37
2.	Standar Sistem Informasi	38
3.	Standar Kerjasama Pendidikan	40
4.	Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	41
5.	Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan	43
6.	Standar Kerjasama Penelitian	45
7.	Standar Publikasi Penelitian	46
8.	Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat	48
9.	Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat	49
10.	Standar Tata Kelola	51
11.	Standar Kemahasiswaan dan Alumni	53
12.	Standar Kesejahteraan	54
13.	Standar Pengelolaan Organisasi	56
14.	Standar Keuangan	57
15.	Standar Perpustakaan	59
16.	Standar Identitas	60
17.	Standar Sumber Daya Manusia	62
18.	Standar Sarana dan Prasarana	63
BAB 7	PENUTUP	66
	DAFTAR PUSTAKA	67

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 1 dari 67

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan dan implementasi Sistem Penjaminan Mutu merupakan aspek penentu untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi. Berdasarkan Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang – Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 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. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan, dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Untuk mengimplementasikan kebijakan SPMI yang telah ditetapkan di Unsurya maka perlu disusun dalam bentuk dokumen manual pelaksanaan Standar SPMI Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma. Manual pelaksanaan standar SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) disusun sebagai pedoman atau panduan bagi Unsurya dalam mengimplementasikan standar SPMI yang telah ditetapkan. Dengan memiliki prosedur yang terdokumentasi dan terstandarisasi, Unsurya dapat mengidentifikasi area-area yang perlu ditingkatkan dan menerapkan perbaikan secara sistematis.

Manual pelaksanaan standar SPMI membantu memastikan konsistensi dalam implementasi standar SPMI di seluruh unit kerja. Dengan menyediakan panduan yang jelas

dan terstruktur, setiap orang/personel yang terlibat dalam proses pelaksanaan memiliki pemahaman yang seragam tentang langkah-langkah yang harus diambil. Dengan penyusunan manual pelaksanaan standar SPMI menjadi suatu langkah strategis dalam upaya untuk meningkatkan mutu dan efektivitas operasional.

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 Pelaksanaan Standar SPMI Unsurya

Dokumen manual pelaksanaan Standar SPMI Unsurya merupakan adalah dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur pelaksanaan standar SPMI secara berkelanjutan 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:

1. Tujuan dan maksud manual pelaksanaan setiap Standar SPMI Unsurya;
2. Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar SPMI Unsurya;
3. Definisi/istilah dalam manual pelaksanaan pada setiap Standar SPMI Unsurya;
4. Prosedur atau langkah-langkah dalam pelaksanaan setiap Standar SPMI Unsurya;
5. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab pada tahap pelaksanaan setiap Standar SPMI Unsurya;
6. Waktu Pelaksanaan;
7. Sarana Yang Dibutuhkan.

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 3 dari 67

BAB 2

LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL 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

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

3. Tujuan Unsurya

- a. 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;
- b. 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 Unsurnya

Landasan Hukum Penetapan Standar SPMI Unsurnya dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu yang ditetapkan Unsurnya 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, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen.
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.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 6 dari 67


BAB 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 7 dari 67

A. Standar Luaran Pendidikan	
1. Standar Kompetensi Lulusan	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan 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 Kompetensi Lulusan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Kompetensi Lulusan.
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kompetensi Lulusan. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Kompetensi Lulusan. 3. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar

	<p>Kompetensi Lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana.</p> <p>5. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kompetensi Lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1.</p> <p>6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.</p>
Petugas Yang Melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 4. Kepala LP3M 5. Ketua Program Studi
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 9 dari 67


B. Standar Proses Pendidikan	
1. Standar Proses Pembelajaran	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 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 Proses Pembelajaran. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Proses Pembelajaran.
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar Proses Pembelajaran. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Proses Pembelajaran. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang berlaku di Unsurya.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Proses Pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan / Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Proses Pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Petugas Yang Melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan / Direktur Pascasarjana 4. Kepala Biro Administrasi Akademik 5. Kepala LP3M 6. Ketua Program Studi
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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
2. Standar Penilaian	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Penilaian 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 Penilaian. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Penilaian.

Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Penilaian mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Penilaian yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Penilaian. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Penilaian. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Penilaian yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Penilaian secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Penilaian secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Penilaian dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Petugas Yang Melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan / Direktur Pascasarjana 4. Kepala Biro Administrasi Akademik 5. Kepala LP3 6. Ketua Program Studi 7. Dosen

Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Pengelolaan 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 Pengelolaan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Pengelolaan.
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Pengelolaan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Pengelolaan. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Pengelolaan.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Pengelolaan yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Pengelolaan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Pengelolaan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Pengelolaan dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Petugas Yang Melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan / Direktur Pascasarjana 4. Kepala Biro Administrasi Akademik 5. Kepala LP3 6. Ketua Program Studi 7. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan. 2. Sistem Informasi Tracer Study dan 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.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 14 dari 67

C. Standar Masukan Pendidikan	
1. Standar Isi	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Isi 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 Isi. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Isi.
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Proses Isi mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Isi yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Isi adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Isi. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Isi. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Isi yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Isi secara

	<p>berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.</p> <p>5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Isi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1.</p> <p>6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Isi dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.</p>
Petugas Yang Melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan / Direktur Pascasarjana 4. Kepala LP3M 5. Kepala Biro Administrasi Akademik 6. Ketua Program Studi
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 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 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 Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan diberlakukan di Unsurya.


<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan 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, untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
<p>Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di Unsurnya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
<p>Petugas Yang Melaksanakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan / Direktur Pascasarjana

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala LP3M 5. Kepala Biro Administrasi Akademik 6. Ketua Program Studi 7. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu 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 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sarana dan Prasarana. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka

	<p>melaksanakan setiap butir dalam Standar Sarana dan Prasarana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sarana dan Prasarana secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sarana dan Prasarana secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Petugas Yang Melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 2 4. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 5. Kepala Biro AA 6. Kepala Biro Laboratorium Terpadu 7. Kepala LP3M 8. Kepala Pusat Layanan Umum, 9. Sekretariat, Kerumahtanggaan dan Keamanan (PLUSKK) 10. Kepala Pusat Layanan Perpustakaan 11. Kepala Pusat Layanan Teknologi dan Informasi (PLTI) 12. Ketua Program Studi 13. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pelaksanaan Standar Pembiayaan 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 Pembiayaan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Pembiayaan.
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Pembiayaan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Pembiayaan. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Pembiayaan. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Pembiayaan yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Pembiayaan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Pembiayaan secara berkala di setiap akhir

	<p>semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1.</p> <p>6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Pembiayaan dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.</p>
Petugas Yang Melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 2 4. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 5. Kepala Biro Keuangan Dan Aset 6. Kepala Biro AA 7. Kepala LP3M 8. Ketua Program Studi 9. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 21 dari 67


BAB 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 22 dari 67


A. Standar Luaran Penelitian	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Luaran Penelitian 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 Luaran Penelitian. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Luaran Penelitian.
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Luaran Penelitian yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Luaran Penelitian. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M melaksanakan sasaran mutu setiap butir dalam Standar Luaran Penelitian. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Luaran Penelitian yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Luaran

	<p>Penelitian secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Luaran Penelitian secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP2M, Kepala LP3M dan Kepala LPKIK sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal. 7. Kepala LP2M membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian Standar Luaran Penelitian tingkat Universitas. 8. Kepala LP2M menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar Luaran Penelitian kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1 Bidang Akademik. 9. Rekomendasi tindak lanjut laporan pelaksanaan Standar Luaran Penelitian dibahas dalam rapat pimpinan Universitas. 10. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Luaran Penelitian tingkat Universitas.
Petugas Yang Melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan / Direktur Pascasarjana 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Kepala Biro AA 7. Kepala LPKIK 8. Ketua Program Studi
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 24 dari 67


B. Standar Proses Penelitian	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Proses Penelitian 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 Proses Penelitian. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Proses Penelitian.
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Proses Penelitian yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Proses Penelitian. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M melaksanakan sasaran mutu setiap butir dalam Standar Proses Penelitian. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Proses Penelitian yang berlaku di Unsurya.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Proses Penelitian secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Proses Penelitian secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar proses Penelitian dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP2M, Kepala LP3M dan Kepala LPKIK sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal. 7. Kepala LP2M membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian Standar Proses Penelitian tingkat Universitas. 8. Kepala LP2M menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar Proses Penelitian kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1 Bidang Akademik. 9. Rekomendasi tindak lanjut laporan pelaksanaan Standar Proses Penelitian dibahas dalam rapat pimpinan Universitas. 10. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Proses Penelitian tingkat Universitas.
Petugas Yang Melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan / Direktur Pascasarjana 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Kepala Biro AA 7. Kepala LPKIK 8. Ketua Program Studi
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 26 dari 67


C. Standar Masukan Penelitian	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian 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 Masukan Penelitian. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Masukan Penelitian.
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Masukan Penelitian yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Masukan Penelitian. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M melaksanakan sasaran mutu setiap butir dalam Standar Masukan Penelitian. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Masukan Penelitian yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Masukan

	<p>Penelitian secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Masukan Penelitian secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP2M, Kepala LP3M dan Kepala LPKIK sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal. 7. Kepala LP2M membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian Standar Masukan Penelitian tingkat Universitas. 8. LP2M menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar Masukan Penelitian kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1 Bidang Akademik. 9. Rekomendasi tindak lanjut laporan pelaksanaan Standar Masukan Penelitian dibahas dalam rapat pimpinan Universitas. 10. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Masukan Penelitian tingkat Universitas.
Petugas Yang Melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan / Direktur Pascasarjana 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Kepala Biro AA 7. Kepala LPKIK 8. Ketua Program Studi
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 28 dari 67


BAB 5

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 29 dari 67

A. Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat 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 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 Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M melaksanakan sasaran mutu setiap butir dalam Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP2M, Kepala LP3M dan Kepala LPKIK sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal. 7. Kepala LP2M membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat Universitas. 8. Kepala LP2M menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1 Bidang Akademik. 9. Rekomendasi tindak lanjut laporan pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dibahas dalam rapat pimpinan Universitas. 10. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat Universitas.
Petugas Yang Melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan / Direktur Pascasarjana 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Kepala Biro AA 7. Kepala LPKIK 8. Ketua Program Studi
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 31 dari 67

B. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 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 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 Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.


	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M melaksanakan sasaran mutu setiap butir dalam Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP2M, Kepala LP3M dan Kepala LPKIK sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal. 7. Kepala LP2M membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat Universitas. 8. Kepala LP2M menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1 Bidang Akademik. 9. Rekomendasi tindak lanjut laporan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dibahas dalam rapat pimpinan Universitas. 10. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat Universitas.
<p>Petugas Yang Melaksanakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan / Direktur Pascasarjana 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Kepala Biro AA 7. Kepala LPKIK 8. Ketua Program Studi

Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none">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.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 34 dari 67

C. Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 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 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 Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M melaksanakan sasaran mutu setiap butir dalam Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar


	<p>Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Unsurya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP2M, Kepala LP3M dan Kepala LPKIK sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal. 7. Kepala LP2M membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat Universitas. 8. Kepala LP2M menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1 Bidang Akademik. 9. Rekomendasi tindak lanjut laporan pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dibahas dalam rapat pimpinan Universitas. 10. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat Universitas.
Petugas Yang Melaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan / Direktur Pascasarjana 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Kepala Biro AA 7. Kepala LPKIK 8. Ketua Program Studi
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 36 dari 67

BAB 6

MANUAL PELAKSANAAN SPMI

STANDAR TAMBAHAN

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 37 dari 67

1. Standar Suasana Akademik	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Suasana Akademik 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 Suasana Akademik. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Suasana Akademik.
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Suasana Akademik yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik adalah acuan dalam melaksanakan standar 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Suasana Akademik. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Suasana Akademik. 3. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Suasana Akademik yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Suasana Akademik.

	<p>Akademik secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.</p> <p>5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Suasana Akademik secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1.</p> <p>6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.</p>
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 4. Kepala LP3M 5. Kepala Biro AA 6. Kepala Biro Kemahasiswaan 7. Kepala Biro Sumber Daya Manusia 8. Ketua Program Studi 9. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Sistem Informasi 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 Sistem Informasi. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Sistem Informasi.

Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Sistem Informasi yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sistem Informasi. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Sistem Informasi . 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Sistem Informasi yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sistem Informasi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sistem Informasi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 4. Kepala LP3M 5. Kepala Biro AA 6. Kepala Biro Kemahasiswaan 7. Kepala Biro Sumber Daya Manusia

	<ul style="list-style-type: none"> 8. Ketua Program Studi 9. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu Semester Sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Panduan Akademik Unsurya 5. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
3. Standar Kerjasama Pendidikan	
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Kerjasama Pendidikan 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 Kerjasama Pendidikan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Kerjasama Pendidikan.
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama Pendidikan mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Kerjasama Pendidikan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama Pendidikan adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kerjasama Pendidikan. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Kerjasama Pendidikan. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Kerjasama Pendidikan yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kerjasama Pendidikan secara berkala di setiap akhir Tahun Akademik dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kerjasama Pendidikan secara berkala di setiap akhir Tahun Akademik dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Kerjasama Pendidikan dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Ketua LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 4. Kepala LP3M 5. Kepala Biro AA 6. Kepala Biro Kerjasama Nasional, Internasional dan Alumni 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu Tahun Akademik Sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya).

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademikan Unsurnya 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 Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang akan diberlakukan di Unsurnya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah acuan dalam melaksanakan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran . 3. Standar 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran . 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran . 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang berlaku di Unsurnya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir

	<p>dalam Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1.</p> <p>6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.</p>
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 2 4. Wakil Rektor 3 5. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 6. Kepala LP3M 7. Kepala Biro AA 8. Ketua Program Studi 9. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan 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 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 Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan yang akan diberlakukan di Unsurya.

Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 2 4. Wakil Rektor 3 5. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kepala LP3M 7. Kepala Biro AA 8. Ketua Program Studi 9. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
6. Standar Kerjasama Penelitian	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Kerjasama Penelitian 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 Kerjasama Penelitian . 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Kerjasama Penelitian.
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama Penelitian mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Kerjasama Penelitian yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama Penelitian adalah acuan dalam melaksanakan Standar Kerjasama Penelitian. . 3. Standar Kerjasama Penelitian merupakan kriteria minimal tentang MoU antar Universitas atau perusahaan yang terkait dengan judul/tema penelitian.
Tata Cara Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kerjasama Penelitian. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Kerjasama Penelitian.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Kerjasama Penelitian yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kerjasama Penelitian secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kerjasama Penelitian secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Kerjasama Penelitian dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 4. Ketua LP3M 5. Ketua LP2M 6. Ketua Program Studi 7. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Publikasi Penelitian 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 Publikasi Penelitian . 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Publikasi Penelitian .

Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Publikasi Penelitian mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Publikasi Penelitian yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Publikasi Penelitian adalah acuan dalam melaksanakan Standar Publikasi Penelitian. . 3. Standar Publikasi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang penerbitan penelitian di dalam jurnal lokal, nasional dan internasional maupun prosiding.
Tata Cara Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Publikasi Penelitian. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Publikasi Penelitian. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Publikasi Penelitian yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Publikasi Penelitian secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Publikasi Penelitian secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Publikasi Penelitian dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 4. Kepala LP3M 5. Kepala LP2M 6. Ketua Program Studi 7. Dosen

Waktu Pelaksanaan	1 semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu Pelaksanaan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat 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 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 Pelaksanaan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat. mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat. . 3. Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penerbitan penelitian di dalam jurnal lokal, nasional dan internasional maupun prosiding.
Tata Cara Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka

	<p>melaksanakan setiap butir dalam Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Kepala LP3M 4. Kepala LP2M 5. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu 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

	<p>efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat

	<p>secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1.</p> <p>6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.</p>
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Kepala LP3M 4. Kepala LP2M 6. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu 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 Pelaksanaan Standar Tata Kelola mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Tata Kelola yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Tata Kelola adalah acuan dalam melaksanakan Standar Tata Kelola.

	<p>3. Standar Tata Kelola adalah pengelolaan kegiatan Tridharna perguruan tinggi dalam satu keutuhan yang sifatnya dinamis dan sistematis, yang didukung oleh SDM yang kualitas, metode kerja, modal dan potensi pasar.</p>
<p>Tata Cara Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Tata Kelola . 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Tata Kelola . 3. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Tata Kelola yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Tata Kelola secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Tata Kelola secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Tata Kelola dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
<p>Pihak Yang Terlibat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Kepala LP3M 4. Kepala Biro SDM 5. Kepala Biro AA 6. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Dosen
<p>Waktu Pelaksanaan</p>	<p>Satu semester sekali</p>
<p>Sarana Yang Dibutuhkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni 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 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 Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah acuan dalam melaksanakan Standar Kemahasiswaan dan Alumni . 3. Mahasiswa adalah calon sumber daya manusia produktif atau calon pemimpin yang berkualitas di masa datang, yang memerlukan pembinaan dan bimbingan selama proses pendidikan sesuai dengan yang diamanatkan oleh tujuan pendidikan nasional. 4. Alumni adalah lulusan dari program studi baik S1, S2 dan program diploma yang bergabung di bawah ikatan alumni. 5. 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 Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kemahasiswaan dan Alumni. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Kemahasiswaan dan Alumni.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kemahasiswaan dan Alumni secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kemahasiswaan dan Alumni secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan Alumni dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 3 4. Kepala LP3M 5. Kepala Biro Sumber daya Manusia 6. Kepala Biro Administrasi Akademik 7. Kepala Biro Kerjasama Nasional, Internasional dan Alumni 8. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 9. Ketua Program Studi 10. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
12. Standar Kesejahteraan	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu 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 Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Kesejahteraan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan adalah acuan dalam melaksanakan Standar Kemahasiswaan dan Alumni . 3. Kesejahteraan merupakan hakekat untuk meningkatkan motivasi dan komitmen karyawan pada organisasi melalui peningkatan kepuasan karyawan.
Tata Cara Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kesejahteraan. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Kesejahteraan. 3. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Kesejahteraan yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kesejahteraan secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Kesejahteraan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Kesejahteraan dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 2 3. Kepala LP3M 4. Kepala Biro Sumber daya Manusia

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
13. Standar Pengelolaan Organisasi	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu 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 Pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi adalah acuan dalam melaksanakan 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 Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Pengelolaan Organisasi. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka

	<p>melaksanakan setiap butir dalam Standar Pengelolaan Organisasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Pengelolaan Organisasi secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Pengelolaan Organisasi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 2 4. Wakil Rektor 3 5. Kepala LP3M 6. Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) 7. Kepala Biro Sumber daya Manusia 8. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana 9. Ketua Program Studi 10. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
14. Standar Keuangan	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu pelaksanaan Standar Keuangan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). 2. Memberikan arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsurya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang

	<p>efektif untuk perbaikan berkelanjutan terhadap Standar Keuangan.</p> <p>3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Keuangan.</p>
Ruang Lingkup	Manual Pelaksanaan Standar Keuangan mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Keuangan yang akan diberlakukan di Unsurnya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Keuangan adalah acuan dalam melaksanakan Standar Keuangan. 3. Standar Keuangan merupakan pedoman perencanaan, penganggaran, pengadministrasian dan pelaporan keuangan yang terdokumentasi.
Tata Cara Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Keuangan. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Keuangan. 3. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Keuangan yang berlaku di Unsurnya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Keuangan secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Keuangan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Keuangan dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Wakil Rektor 2 4. Wakil Rektor 3 5. Kepala LP3M 6. Kepala Biro Keuangan dan Aset 7. Kepala Biro Sumber daya Manusia 8. Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana 9. Ketua Program Studi 10. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
15. Standar Perpustakaan	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu 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 Pelaksanaan Standar Perpustakaan mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Perpustakaan yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Perpustakaan adalah acuan dalam melaksanakan Standar Perpustakaan. 3. Standar Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.
Tata Cara Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Perpustakaan.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Perpustakaan. 3. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Perpustakaan yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Perpustakaan secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Perpustakaan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar perpustakaan dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Kepala LP3M 4. Kepala Biro Administrasi Akademik 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Pusat Layanan Perpustakaan 8. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar
16. Standar Identitas	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu 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 Pelaksanaan Standar Identitas mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Identitas yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Identitas adalah acuan dalam melaksanakan Standar Identitas. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Identitas.
Tata Cara Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Identitas. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Identitas. 3. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Identitas yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Identitas secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Identitas secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Identitas dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Kepala LP3M 4. Kepala Biro Administrasi Akademik 5. Dekan akultas /Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi

	7. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu 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 Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia adalah acuan dalam melaksanakan Standar Sumber Daya Manusia. 3. Standar Sumber Daya Manusia adalah kriteria minimal yang dijadikan acuan oleh Unsurya dalam pengelolaan sumber daya manusia.
Tata Cara Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sumber Daya Manusia. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Sumber Daya Manusia. 3. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia yang berlaku di Unsurya.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sumber Daya Manusia secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sumber Daya Manusia secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Wakil Rektor 2 4. Kepala LP3M 5. Kepala Biro Administrasi Akademik 6. Kepala Biro Sumber Daya Manusia 7. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana 8. Ketua Program Studi 9. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yaitu 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 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana mencakup tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang akan diberlakukan di Unsurya.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI yang isinya berdasarkan persyaratan standar. 2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana adalah acuan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana. 3. Standar Sarana dan Prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus disediakan oleh Unsurya dalam memenuhi kebutuahn untuk menunjang seluruh proses Tridarma Unsurya.
Tata Cara Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sarana dan Prasarana. 2. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana, dan Kepala LP3M menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Sarana dan Prasarana. 3. Ketua Program Studi, Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang berlaku di Unsurya. 4. Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sarana dan Prasarana secara berkala di setiap semester dan disampaikan kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. 5. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sarana dan Prasarana secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. 6. Rektor mendisposisi laporan capaian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Kepala LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
Pihak Yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Warek Rektor 2 4. Kepala LP3M 5. Kepala Biro Administrasi Akademik

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kepala Biro Sumber Daya Manusia 7. Dekan Fakultas /Direktur Pascasarjana 8. Ketua Program Studi 9. Dosen
Waktu Pelaksanaan	Satu semester sekali
Sarana Yang Dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Universitas. 2. Statuta Unsurya 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsurya 4. Instrumen dan Formulir Evaluasi Standar

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL_02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
		Revisi : -
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Halaman : 66 dari 67

BAB 7 PENUTUP


Dokumen Manual Pelaksanaan SPMI Unsurya ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam prosedur atau langkah-langkah dalam salah satu siklus PPEEP yaitu proses Pelaksanaan Standar dalam SPMI Unsurya. Selain itu, dokumen manual Pelaksanaan 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


 Marsekal Muda Tni (Purn)

	LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No : Unsurya/SPMI/MNL.02-01
	UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA	Tanggal : Mei 2024
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi : -
		Halaman : 67 dari 67

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 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;