



UMSURA

Universitas Muhammadiyah Surabaya

kampus
para
juara



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

MANUAL MUTU

UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SURABAYA
2025-2029

Quality



Quality
Assurance



@umsuraofficial



umsura



www.um-surabaya.ac.id



0858-5244-6337



UMSURA

Universitas Muhammadiyah Surabaya

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Nomor: 0924/KEP/II.3.AU/A/2026

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
TAHUN 2025-2029

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa Universitas Muhammadiyah Surabaya memiliki komitmen secara profesional untuk mewujudkan budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- b. bahwa untuk kemudahan dalam memahami, merencanakan, dan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Universitas Muhammadiyah Surabaya, perlu ada dokumen Manual Mutu.
- c. bahwa berdasar pertimbangan pada huruf a dan b, perlu ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi RI Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi RI Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor: 361/M/KEP/2025 tentang Indikator Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan Perguruan Tinggi.
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 1/PED/I.O/B/2025 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
8. Ketentuan Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0014/KTN/I.3/I/2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
10. Persyaratan ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 tentang Sistem Manajemen Mutu.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA TAHUN 2025-2029
- KESATU : Menetapkan Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2025-2029 sebagaimana terlampir.



Home of Champions

Fakultas Studi Islam dan Peradaban (FSIP) | Fakultas Pendidikan, Komunikasi, dan Sains (FPKS) | Fakultas Teknik (FT) | Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) | Fakultas Hukum (FH) | Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK) | Fakultas Psikologi (FPSI) | Fakultas Kedokteran (FK) | Fakultas Kedokteran Gigi (FKG) | Sekolah Pascasarjana

Alamat

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur, Indonesia 60113

Kontak

Phone : 031 3813096

Fax : 031 3813096

Email : rektorat@um-surabaya.ac.id



UMSURA

Universitas Muhammadiyah Surabaya

KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ditemukan kesalahan dalam penetapannya, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 14 Rabiul Awal 1448 H
27 Agustus 2026 M



Prof. Dr. Mandakir, S.Kep., Ns., M.Kep.
NIP. 1974.0323.2005.01.1.002

Tembusan Yth.:

1. Ketua BPH
2. Para Wakil Rektor
3. Dekan/Direktur
4. Kepala Biro/Lembaga/UPT



Home of Champions

Fakultas Studi Islam dan Peradaban (FSIP) | Fakultas Pendidikan, Komunikasi, dan Sains (FPKS) | Fakultas Teknik (FT) | Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) | Fakultas Hukum (FH) | Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK) | Fakultas Psikologi (FPSI) | Fakultas Kedokteran (FK) | Fakultas Kedokteran Gigi (FKG) | Sekolah Pascasarjana

Alamat

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur, Indonesia 60113

Kontak

Phone : 031 3813096

Fax : 031 3813096

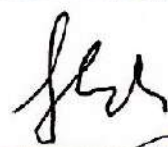
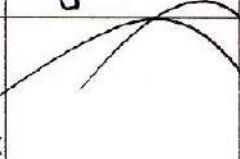
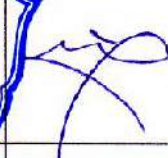
Email : rektorat@um-surabaya.ac.id

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit	: 01 Juli 2026
		No. Revisi	: 03
		Halaman	: 1 dari 25

HALAMAN PENGESAHAN



MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Masehi	Hijriah
Perumusan	Hadi Kusnanto, S.T., M.T.	Ketua Tim Perumus		1 Juni 2026	15 Dzulhijjah 1447 H
Pemeriksaan	Dr. dr. Muhammad Anas, Sp.OG.	Wakil Rektor Bidang Akademik, Mutu dan AIK		25 Juni 2026	10 Muharram 1448 H
Pertimbangan	Prof. Dr. Didin Fatihudin, S.E., M.Si.	Ketua Senat		26 Juni 2026	11 Muharram 1448 H
Persetujuan	Dr. M. Saad Ibrahim, M.A.	Ketua BPH		27 Juni 2026	12 Muharram 1448 H
Penetapan	Prof. Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep.	Rektor		28 Juni 2026	13 Muharram 1448 H
Pengendalian	Dr. M. Fazlurrahman Hadi Lc., M.Pd.I.	Kepala EPM		30 Juni 2026	15 Muharram 1448 H

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 2 dari 25

KATA PENGANTAR

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

Standar Pendidikan Tinggi (Standar Dikti) sebagaimana diatur dalam Permendiknas Saintek Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dan juga diatur dalam Permendiknas Saintek Nomor 10 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025. Standar Dikti terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), serta Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi. Standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi, ialah penjabaran operasional SN Dikti sesuai tingkat mutu dan keluasan substansi yang ditetapkan Perguruan Tinggi, dan memuat pelampauan terhadap SN Dikti dalam hal tingkat mutu dan keluasan substansi. SN Dikti ditetapkan dalam Bab II Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) sebagaimana Pasal 65 ayat (2) mencakup bidang akademik, dan non akademik. Bidang akademik meliputi tridharma, sedangkan non akademik meliputi organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana. Dan berdasarkan Pasal 66, SPM Dikti dilaksanakan berdasarkan PD Dikti dengan prinsip triangulasi. Prinsip triangulasi yang dimaksudkan, ialah penggalan kebenaran informasi melalui penggunaan berbagai sumber data dan sudut pandang yang saling melengkapi. SPM Dikti terdiri atas SPMI dan SPME.

Perguruan tinggi wajib melaksanakan penjaminan mutu internal dengan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dalam mengembangkannya sebagaimana pada pasal 67 ayat (2) perguruan tinggi harus menerapkan tata kelola yang baik berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, nirlaba, efektivitas, efisiensi, dan peningkatan mutu berkelanjutan yang saling menilik dan mengimbangi satu terhadap lainnya. SPMI diimplementasikan melalui siklus kegiatan yang terdiri atas: (a) Penetapan standar pendidikan tinggi; (b) pelaksanaan standar pendidikan tinggi; (c) evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi; (d) pengendalian standar pendidikan tinggi; dan (e) peningkatan standar pendidikan tinggi.

Adapun evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada poin (c) di atas, dan berdasarkan pasal 68 ayat (2), dilaksanakan secara berkala melalui pemantauan, evaluasi diri, audit mutu internal, asesmen, dan/atau cara lain yang ditetapkan perguruan tinggi. Evaluasi dapat dilaksanakan oleh pejabat atau dosen yang ditugaskan oleh pimpinan perguruan tinggi. Dan siklus PPEPP sebagaimana dimaksudkan di atas, digunakan untuk menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi.

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

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

Surabaya, 01 Juli 2026
Kepala LPM,

Dr. M. Fazlurrahman Hadi, Lc., M.Pd.I.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 3 dari 25

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	5
BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI	7
A. Landasan Hukum Manual SPMI	7
B. Fungsi Manual SPMI	8
C. Macam Manual SPMI	10
D. Definisi Istilah	11
BAB IV MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI	13
A. Tujuan Penetapan Standar SPMI	13
B. Luas Lingkup Penetapan Standar SPMI	14
C. Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI	14
D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI.	16
BAB V MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI	17
A. Tujuan Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	17
B. Luas Lingkup pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	17
C. Langkah-Langkah Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	17
D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Pemenuhan Standar SPMI	18
BAB VI MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI	19
A. Tujuan Evaluasi Standar SPMI	19
B. Luas Lingkup Evaluasi Standar SPMI	19
C. Langkah-Langkah Evaluasi Standar SPMI	20
D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melaksanakan Evaluasi Standar SPMI	21
BAB VII MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	22
A. Tujuan Pengendalian Standar SPMI	22
B. Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI	22
C. Langkah-Langkah Pengendalian Standar SPMI	22
D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI	22
BAB VIII MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SPMI	23
DAFTAR PUSTAKA	25

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 4 dari 25

BAB I PENDAHULUAN

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) sebagaimana Pasal 65 ayat (2) mencakup bidang akademik, dan non akademik. Bidang akademik meliputi tridharma, sedangkan non akademik meliputi organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana. Dan berdasarkan Pasal 66, SPM Dikti dilaksanakan berdasarkan PD Dikti dengan prinsip triangulasi. Prinsip triangulasi yang dimaksudkan, ialah penggalian kebenaran informasi melalui penggunaan berbagai sumber data dan sudut pandang yang saling melengkapi.

Berkaitan dengan pemenuhan Permenristekdikti Nomor: 39 Tahun 2025 tersebut UMSURA telah menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan ditetapkan dengan SK Rektor No. 0924/KEP/II.3.AU/A/2026.

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual SPMI.

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di UMSURA sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

Manual SPMI ini berisi Pedoman Penerapan Siklus PPEPP SN Dikti dalam SPMI berkaitan dengan Pentahapan SPMI berikut:

- a) Tahap Penetapan Standar: standar dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh pihak yang berwenang pada Perguruan Tinggi.
- b) Tahap Pelaksanaan Standar: standar dilaksanakan oleh semua pihak yang bertanggungjawab agar isi standar tercapai.
- c) Tahap Evaluasi Pemenuhan Standar: evaluasi pemenuhan, kesesuaian pelaksanaan standar dan cara pemenuhannya (prosedur).
- d) Tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar: penanggung jawab pelaksana standar melakukan koreksi dan perumusan tindak lanjut atas hasil evaluasi pemenuhan standar.
- e) Tahap Peningkatan Standar: pelaksanaan tindak lanjut atas hasil evaluasi pemenuhan, evaluasi dan peningkatan standar secara berkala dan berkelanjutan.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 5 dari 25

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

A. Visi

UMSURA sebagai universitas yang unggul di bidang intelektualitas, moralitas, berjiwa entrepreneur dan berdaya saing global

B. Misi

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

C. Tujuan

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

D. SASARAN

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

1. Tercapainya mutu pembelajaran, dan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, beriman, berahlak, dan inovatif.
2. Tercapaian mutu kemahasiswaan.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 6 dari 25

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

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 7 dari 25

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan stakeholder yang senantiasa berkembang, maka SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

Berkaitan dengan hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disusun UMSURA meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non-akademik yang mengadopsi 14 (empat belas) Standar SNPT wajib minimal sebagaimana diatur dalam Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu PT ditambah dengan 12 (tujuh) Standar SPMI pelampauan yang tertuang dalam Kebijakan SPMI UMSURA Tahun 2026, dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMIPT.

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

Implementasi SPMI tersebut melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan yang secara berkelanjutan dengan menggunakan model Manajemen Kendali Mutu PPEPP yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UMSURA, Renstra UMSURA serta Kebijakan SPMI UMSURA dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

A. LANDASAN HUKUM MANUAL SPMI

Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu.

Butir-butir mutu yang ditetapkan UMSURA mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu:

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 8 dari 25

4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 tahun 2025 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2025 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
7. Statuta UMSURA Tahun 2025 - 2029.
8. Rencana Strategis (Renstra) UMSURA Tahun 2025-2029.
9. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UMSURA Tahun 2026.

B. FUNGSI MANUAL SPMI

Dokumen Manual SPMI UMSURA berfungsi sebagai:

- a. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan / memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan / meningkatkan Standar SPMI.
- b. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
- c. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

C. MACAM MANUAL SPMI

Pada dasarnya Manual SPMI UMSURA berkaitan dengan pentahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di UMSURA.

1. Tahap Penetapan Standar SPMI

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik di tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) beserta Tim Ad Hoc, serta masukan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM), hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 9 dari 25

2. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Tahap pelaksanaan/pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan nondosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI UMSURA yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

3. Tahap Evaluasi Standar

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

4. Tahap Pengendalian Standar

- Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan nondosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.
- Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/ pemenuhan SPMI dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) unit kerja dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI.

5. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar

- Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.
- Penentuan pengembangan / peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 10 dari 25

melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta *benchmarking*. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

D.DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam manual SPMI UMSURA diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual SPMI, antara lain:

1. **Mutu:** Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
2. **Pejaminan Mutu:** Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
3. **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI):** Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
4. **Kebijakan:** Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
5. **Kebijakan SPMI:** Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di UMSURA ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
6. **Manual SPMI:** Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
7. **Standar SPMI:** Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
8. **Merancang Standar:** Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
9. **Merumuskan Standar:** Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
10. **Menetapkan Standar:** Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 11 dari 25

11. **Melaksanakan Standar:** Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
12. **Standar Operasional Prosedur (SOP):** Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
13. **Formulir (Borang):** Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
14. **Monitoring:** Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
15. **Evaluasi:** Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
16. **Evaluasi standar:** Tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi UMSURA.
17. **Pengembangan atau peningkatan standar:** Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
18. **Siklus Standar:** Durasi atau masa berlakunya standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
19. **Dampak:** Menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
20. **Audit Internal:** kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di UMSURA dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal UMSURA untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di UMSURA.
21. **Rekomendasi:** Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
22. **Kaji Ulang:** menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 12 dari 25

berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).

23. **Benchmarking**: Upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 13 dari 25

BAB IV MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor.

Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja UMSURA yang mencakup 14 (empat belas) standar minimal SN-Dikti sebagaimana diatur dalam Permendikdisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Selain standar minimal tersebut, PTMA juga menetapkan 12 (dua belas) standar tambahan yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) UMSURA Tahun 2025-2029 yang tertuang dalam Kebijakan SPMI UMSURA Tahun 2026.

A. Tujuan Penetapan Standar SPMI

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

Penetapan Standar SPMI dimaksudkan pula sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UMSURA.

B. Luas Lingkup Penetapan Standar SPMI

Secara umum, pedoman penetapan Standar SPMI mencakup seluruh aspek kegiatan pendidikan tinggi, baik akademik maupun non-akademik, sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja UMSURA. Standar SPMI berisi pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaiannya oleh unit pelaksana mutu, disertai indikator pencapaian yang mengacu pada peraturan perundang-undangan. Pedoman ini digunakan pada saat standar dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan untuk pertama kali, hingga disahkan oleh Rektor sebagai dasar pemberlakuan.

Manual penetapan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 14 dari 25

C. Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI

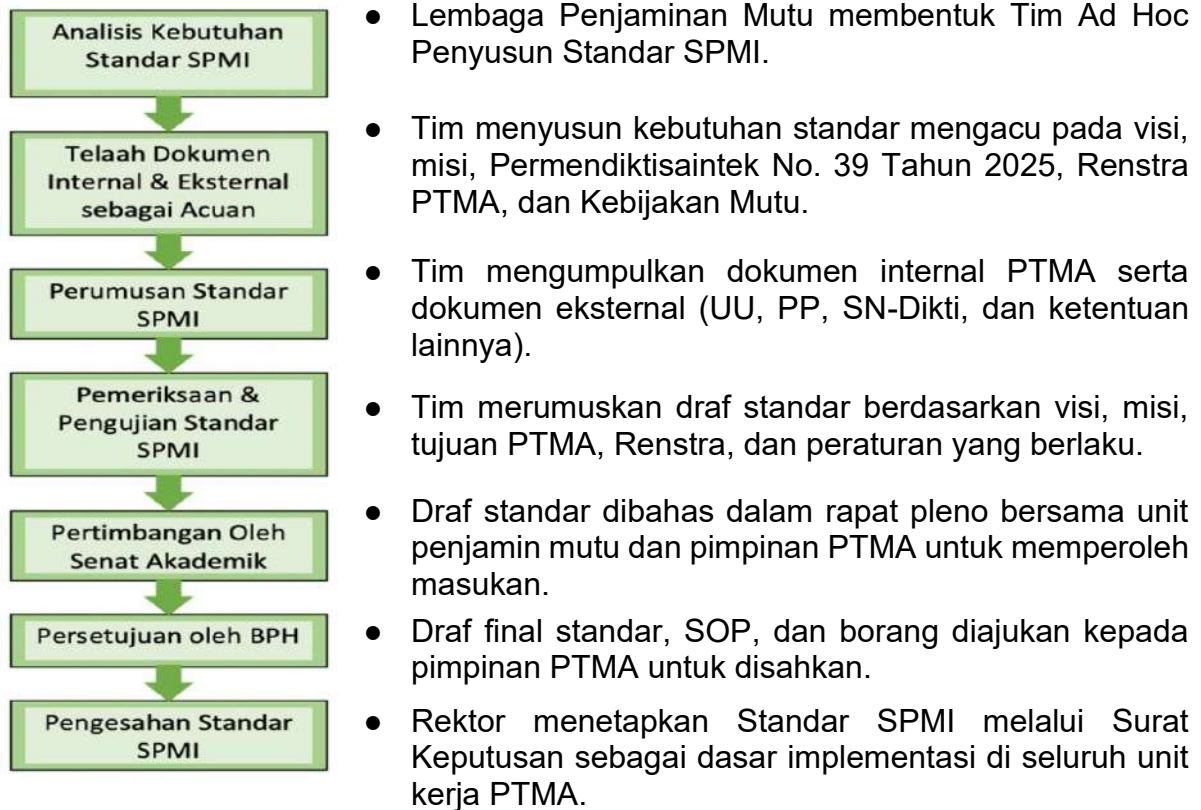
Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Menjadikan visi dan misi UMSURA sebagai landasan dan tujuan akhir perumusan standar.
2. Mengumpulkan dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang relevan.
3. Mengidentifikasi norma dan ketentuan hukum yang wajib dipatuhi.
4. Melaksanakan evaluasi diri melalui analisis SWOT.
5. Melakukan kajian kebutuhan standar sesuai kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UMSURA.
6. Merumuskan draf awal standar menggunakan pendekatan ABCD.
7. Melakukan uji publik melalui rapat pleno/seminar untuk memperoleh masukan.
8. Menyempurnakan standar berdasarkan masukan dari unit kerja di UMSURA.
9. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas redaksi dan ketepatan teknis standar.
10. Mengesahkan standar melalui Surat Keputusan Rektor.

Secara garis besar tahapan penetapan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar IV. 1 sebagai berikut:

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 15 dari 25

Ringkasan Tahapan Operasional



Gambar IV.1. Tahap-Tahap Penetapan Standar SPMI

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

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar SPMI adalah:

1. LPM dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar SPMI”
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan standar yang diberlakukan.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 16 dari 25

BAB V MANUAL PELAKSANAAN/PEMENUHAN STANDAR SPMI

Pelaksanaan atau Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan yang seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

A. Tujuan Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Pelaksanaan standar bertujuan untuk mengimplementasikan Standar SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi pada seluruh tingkat organisasi, mulai dari Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), hingga Biro. Pelaksanaan ini bertujuan meningkatkan kinerja proses penyelenggaraan pendidikan serta mutu perguruan tinggi secara berkelanjutan, guna membangun budaya mutu di lingkungan UMSURA secara konsisten dan berkesinambungan.

B. Luas Lingkup pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, seluruh isi Standar SPMI wajib diimplementasikan dalam seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan di UMSURA dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI. Manual ini digunakan saat standar diterapkan oleh seluruh unit kerja di UMSURA pada semua tingkat organisasi, termasuk Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, organisasi mahasiswa dan alumni, serta unit sumber daya akademik dan non-akademik.

C. Langkah-Langkah Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

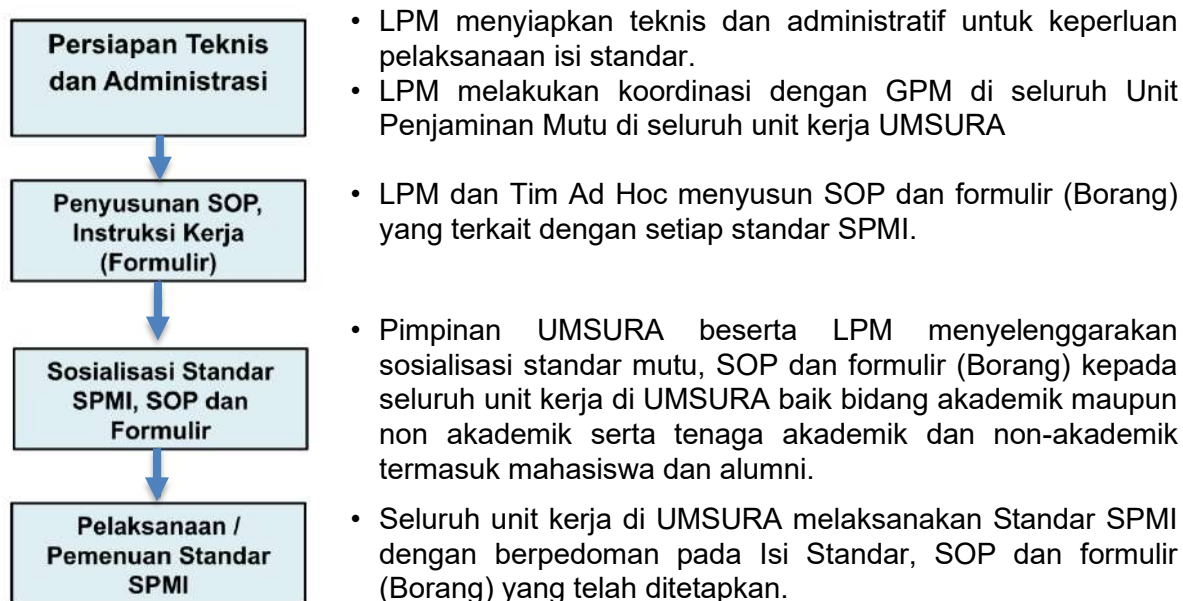
Pemenuhan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan teknis dan administratif sesuai isi standar yang berlaku.
2. Menyusun dan menyiapkan prosedur kerja/SOP, instruksi kerja, atau dokumen sejenisnya sesuai isi standar.
3. Melaksanakan sosialisasi Standar SPMI kepada seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan, karyawan non-akademik (termasuk staf administrasi, pengemudi, dan satpam), mahasiswa, dan alumni secara berkala dan konsisten.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 17 dari 25

- Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian standar.

Secara garis besar tahapan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 4.2 sebagai berikut:



Gambar 5.1 Tahap-Tahap Pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Pemenuhan Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah

- Pejabat struktural sesuai tugas pokok dan fungsi terkait standar yang berlaku.
- Dosen dan tenaga kependidikan, serta karyawan non-akademik (staf administrasi, pengemudi, dan satpam) sesuai tugas dan fungsinya.
- Mahasiswa dan alumni sesuai tugas dan perannya dalam pelaksanaan standar yang diberlakukan.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 18 dari 25

BAB VI MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

Evaluasi Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.

A. Tujuan Evaluasi Standar SPMI

Evaluasi Pemenuhan Standar SPMI dilakukan sebagai bagian dari pengendalian mutu untuk menilai implementasi standar mutu secara berkala serta menjaga kesinambungan peningkatan kualitas. Kegiatan ini mencakup pemeriksaan kesesuaian pelaksanaan standar dengan ketentuan yang berlaku serta penetapan standar yang diperbarui setelah proses kaji ulang.

B. Luas Lingkup Evaluasi Standar SPMI

Secara umum, evaluasi pemenuhan standar SPMI mencakup seluruh unit organisasi, mulai dari Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), hingga Biro. Evaluasi dilakukan apabila pelaksanaan standar memerlukan pemantauan, penilaian, dan pemeriksaan secara berkala dan berkesinambungan. Evaluasi dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun akademik melalui kegiatan monitoring dan evaluasi.

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

1. *Evaluasi Diagnostik* yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan kendala tersebut.
2. *Evaluasi Formatif* yaitu evaluasi yang bertujuan memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.
3. *Evaluasi Sumatif* yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan tentang efektivitas, keberhasilan dan dampak dari pelaksanaan standar. Termasuk ke dalam evaluasi hasil akhir ini pula kegiatan yang disebut audit. Apabila *Summative*

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 19 dari 25

evaluation dilakukan pihak eksternal disebut akreditasi.

Dilihat dari pihak yang harus melaksanakan evaluasi, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Evaluasi harus dilakukan oleh *Audience* dari setiap pelaksanaan standar UMSURA.
2. Evaluasi harus dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan *Audience* dari setiap pelaksanaan standar dan sebagai bagian dari tugas, wewenang serta tanggungjawab sesuai struktur organisasi di UMSURA pada unit masing masing yang disebut dengan evaluasi melekat.
3. Evaluasi dilakukan oleh lembaga unitpenjaminan mutu. Evaluasi ini disebut dengan evaluasi internal UMSURA dan jika pelaksanaannya dilakukan oleh semua unit akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi.
4. Evaluasi eksternal oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri, evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

C. Langkah-Langkah Evaluasi Standar SPMI

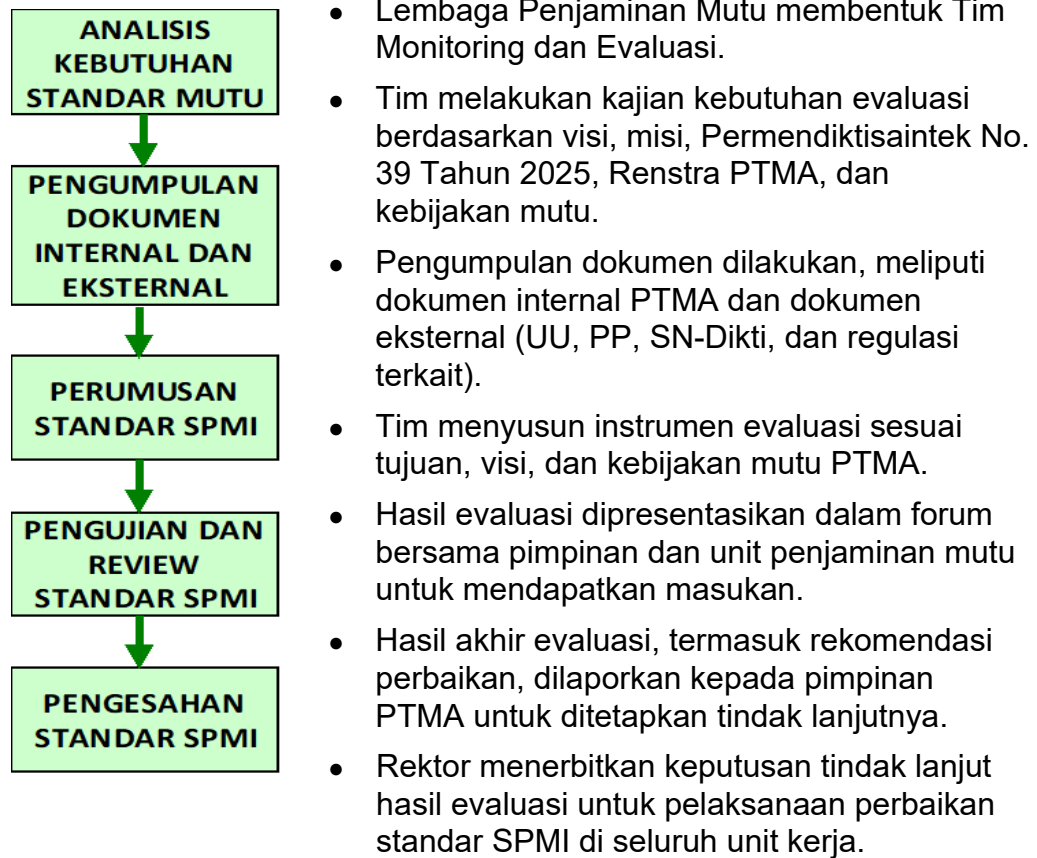
Evaluasi Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Melaksanakan pemantauan berkala (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar sesuai program kerja.
2. Melakukan analisis data hasil pemantauan/pemeriksaan pelaksanaan standar.
3. Menyusun laporan hasil evaluasi Standar SPMI dan menyampaikan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi digambarkan dalam gambar 6.1 sebagai berikut:

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 20 dari 25

Ringkasan Tahapan Operasional



Gambar 6.1. Tahap-tahap evaluasi Standar (oleh Tim Monitoring dan Evaluasi)

D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melaksanakan Evaluasi Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi Standar SPMI adalah

1. LPM, GKM, dan Tim Monitoring dan Evaluasi.
2. Pejabat struktural terkait standar yang dievaluasi.
3. Pihak lain yang disebut secara eksplisit dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 21 dari 25

BAB VII MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI merupakan proses pengawasan mutu yang bertujuan memastikan bahwa pelaksanaan standar berjalan sesuai ketentuan. Pengendalian dilakukan melalui pemantauan, pemeriksaan, dan peninjauan secara sistematis terhadap pelaksanaan standar di seluruh unit kerja, sehingga setiap penyimpangan dapat segera diidentifikasi, dikoreksi, dan dicegah agar tidak terulang.

A. Tujuan Pengendalian Standar SPMI

Tujuan pengendalian pelaksanaan standar adalah:

- 1) Memastikan seluruh unit kerja melaksanakan standar secara konsisten sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Mengidentifikasi penyimpangan, hambatan, atau risiko yang dapat mengganggu pencapaian standar mutu.
- 3) Menyediakan dasar rekomendasi perbaikan agar pelaksanaan standar lebih efektif dan efisien.
- 4) Menjaga keberlanjutan budaya mutu di PTMA melalui mekanisme pengendalian internal yang terukur.

B. Luas Lingkup Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian pelaksanaan standar mencakup seluruh unit akademik dan non-akademik di lingkungan UMSURA, termasuk:

- Universitas
- Fakultas
- Program Pascasarjana
- Lembaga
- Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- Biro dan unit administrasi
- Unit kegiatan mahasiswa dan organisasi alumni (bila relevan)

Pengendalian dilaksanakan secara periodik dan berkelanjutan, serta dilakukan terhadap proses, dokumen, pelaporan, dan bukti pelaksanaan standar sesuai ketentuan dalam manual mutu PTMA.

C. Langkah-Langkah Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian pelaksanaan standar dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

1. Melakukan pemantauan pelaksanaan standar secara berkala sesuai mekanisme pengendalian mutu yang berlaku.
2. Memeriksa kesesuaian pelaksanaan standar dengan prosedur dan dokumen pendukung (SOP, pedoman, dan borang).
3. Mengidentifikasi ketidaksesuaian atau potensi penyimpangan dalam

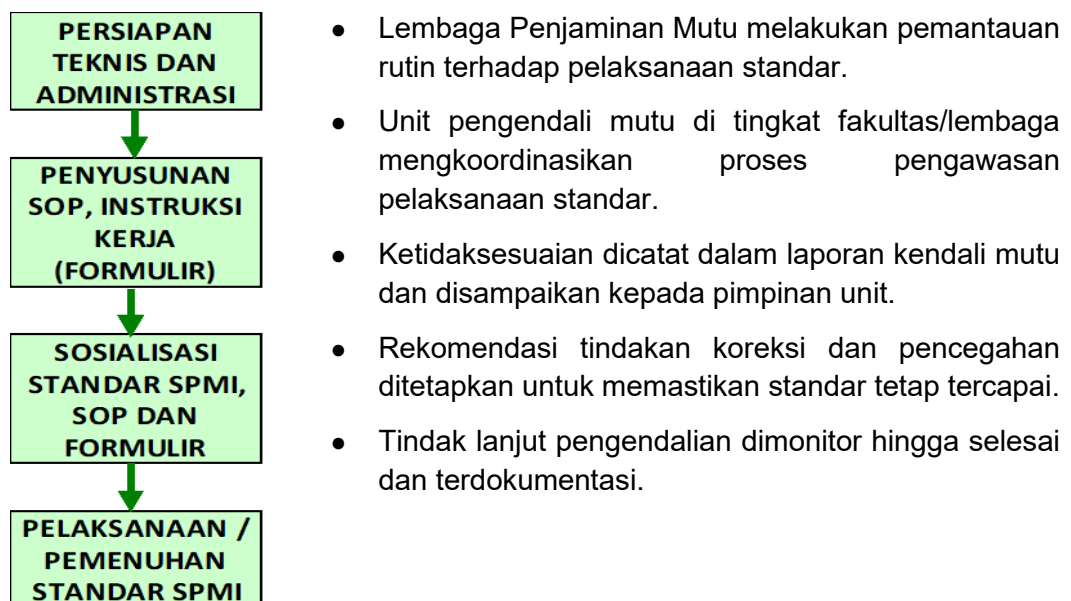
	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 22 dari 25

pelaksanaan standar.

4. Memberikan rekomendasi tindak koreksi dan tindakan pencegahan untuk memastikan standar tercapai secara konsisten.
5. Menyusun laporan pengendalian pelaksanaan standar untuk disampaikan kepada Rektor atau pimpinan unit terkait guna ditindaklanjuti.

Secara garis besar tahapan pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal digambarkan dalam gambar 7.1 sebagai berikut:

Ringkasan Tahapan Operasional



Gambar 7.1. Tahap-tahap Pengendalian Pelaksanaan Standar

D.Kualifikasi Pelaksana Pengendalian Standar SPMI

Pihak-pihak yang harus menjalankan pengendalian Standar SPMI adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu dan/atau Unit Pengendalian Mutu tingkat fakultas/unit kerja.
2. Pejabat struktural sesuai tugas pokok dan fungsinya terkait pelaksanaan standar.
3. Pihak lain yang ditunjuk secara formal berdasarkan dokumen kebijakan mutu UMSURA.

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 23 dari 25

BAB VIII MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

Peningkatan Standar SPMI merupakan proses pengembangan mutu yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar. Proses ini bertujuan menyempurnakan standar sehingga kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi di PTMA terus meningkat, selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan, dan tuntutan persaingan global.

A. Tujuan Pengembangan / Peningkatan Standar SPMI

Peningkatan standar bertujuan untuk:

- Meningkatkan kualitas pelaksanaan Tridharma (Caturdharma untuk PTMA) secara berkelanjutan.
- Mewujudkan standar yang semakin relevan, adaptif, dan berorientasi pada keunggulan kompetitif.
- Menjawab dinamika kebutuhan dunia kerja, masyarakat, dan industri.
- Mendukung pencapaian capaian mutu yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.

Upaya peningkatan standar dilakukan berdasarkan hasil kaji ulang, laporan evaluasi, audit, serta aspirasi dari pemangku kepentingan internal dan eksternal.

B. Luas Lingkup Peningkatan Standar SPMI

Peningkatan standar diterapkan pada seluruh standar yang berlaku di lingkungan UMSURA, baik pada aspek akademik maupun non-akademik, mencakup:

- Program akademik dan kurikulum
- Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- Tata pamong dan tata kelola
- Sumber daya manusia
- Sarana prasarana
- Layanan mahasiswa dan alumni
- Sistem informasi dan tata kelola data
- Kerjasama dan kemitraan
- Keuangan dan pembiayaan

Peningkatan standar dilakukan pada tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT, Biro, serta unit pendukung lainnya.

C. Langkah-Langkah Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Peningkatan standar dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

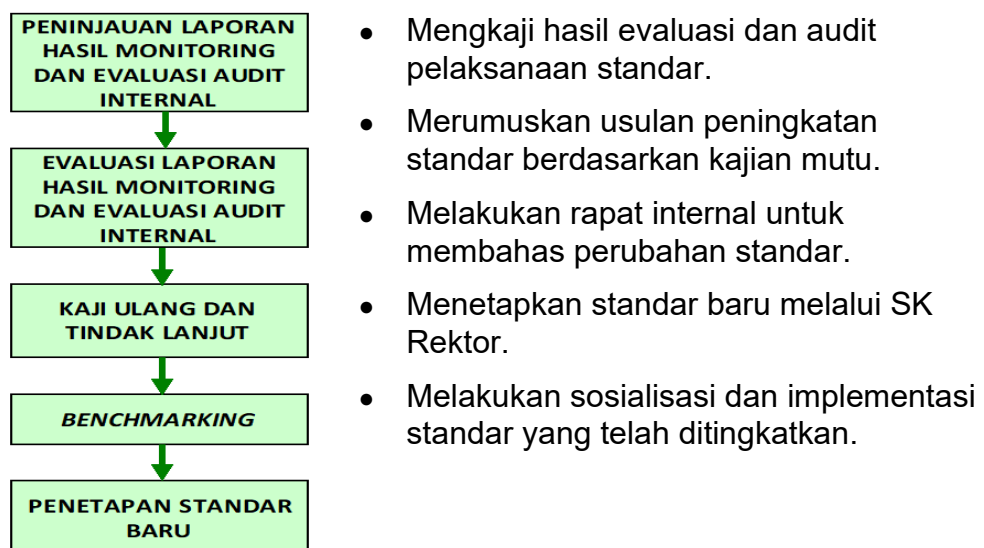
1. Melakukan kaji ulang terhadap pelaksanaan dan hasil pencapaian standar sebelumnya.
2. Mengidentifikasi temuan hasil monitoring, evaluasi, audit, serta masukan

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 24 dari 25

- pemangku kepentingan internal dan eksternal.
3. Menyusun rancangan peningkatan standar dengan mempertimbangkan perubahan kebutuhan, perkembangan regulasi, dan benchmarking eksternal.
 4. Menyusun indikator baru atau melakukan penyesuaian indikator pencapaian sesuai dengan target mutu yang lebih tinggi.
 5. Melakukan pembahasan dan validasi rancangan peningkatan standar melalui forum internal UMSURA.
 6. Mengesahkan standar yang telah direvisi melalui Surat Keputusan Rektor.
 7. Mensosialisasikan standar yang telah diperbarui kepada seluruh unit pelaksana.

Secara garis besar tahapan pengembangan/peningkatan Standar SPMI dapat digambarkan dalam gambar 8.1 sebagai berikut:

Ringkasan Tahapan Operasional



Gambar 8.1. Tahap-tahap Pengembangan Standar SPMI

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

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

1. Pimpinan UMSURA, LPM, GPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Pejabat struktural di unit terkait sesuai tugas dan kewenangannya.
3. Perwakilan pemangku kepentingan internal dan eksternal jika diperlukan (misal: pengguna lulusan, alumni, asesor internal, mitra industri).

	DOKUMEN MUTU	No. Kode Dokumen	: MM-DM-UMSURA-002
	MANUAL MUTU (QUALITY MANUAL)	Tanggal Terbit No. Revisi Halaman	: 01 Juli 2026 : 03 : 25 dari 25

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Permendiktisaintek RI Nomor 10 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor Nomor 210/M/2023 Tentang Indikator, Kinerja Utama Perguruan Tinggi Dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi
7. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 361/M/KEP/2025 tentang Indikator Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan Perguruan Tinggi
8. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 1/PED/I.O/B/2025 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 0014/KET/I.3/D/2025 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 01/PED/I.O/B/2025 tentang PTM
10. Persyaratan ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 tentang Sistem Manajemen Mutu.
11. Statuta UMSURA Tahun 2025-2029.
12. Rencana Strategis UMSURA Tahun 2025 – 2029.