

# MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**



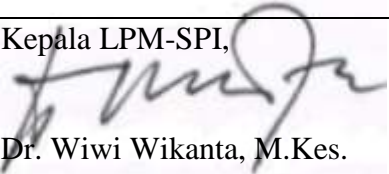

Jl. Sutorejo 59 Surabaya

Telp. 031-3811966 Fax. 0313813096

## HALAMAN PENGESAHAN



### MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Kode Dokumen	: SM-001.1.1-LPM-SPI-07
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 01 September 2017
Jumlah Halaman	: ..... (.....)
Diajukan Oleh	: Sekretaris LPM-SPI,  Hadi Kusnanto, S.T.
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  Dr. A. AZIZ Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI,  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Disetujui Oleh	: Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Universitas Muhammadiyah Surabaya (UMSurabaya) sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi di Indonesia, melalui visi dan misinya berkomitmen untuk memberikan kontribusi kepada bangsa, negara dan masyarakat dengan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas agar tercapai masyarakat yang adil dan makmur.

Sistem Penjaminan Mutu merupakan salah satu aspek organisasi yang dibangun oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Surabaya sejak berdirinya sampai saat ini, agar tercapai standar mutu yang diharapkan. Menyadari arti pentingnya dalam implementasi sistem dalam organisasi perlu dituangkan secara komprehensif dalam pelaksanaan melalui manual sistem penjaminan mutu internal agar dapat menjadi pedoman bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan sistem yang ada.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Surabaya April 2013  
Rektor

Dr.dr. Sukadiono, MM

# **1. PENDAHULUAN**

Dalam meningkatkan mutu secara berkelanjutan, relevansi dan efisiensi layanan Universitas Muhammadiyah Surabaya di era global, maka pengelolaan Universitas Muhammadiyah Surabaya membutuhkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai perangkat penjaminan mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang mengintegrasikan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT), peraturan-peraturan pemerintah RI dan persyaratan akreditasi BAN-PT/LAMPTKes. Hal ini ditujukan untuk memenuhi Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya agar menghasilkan pelayanan yang bermutu dan meningkatkan kinerja Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Manual Mutu SPMI ini memberikan deskripsi mengenai sistem mutu yang digunakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Muhammadiyah Surabaya. Pedoman ini menjelaskan tentang kemampuan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam memenuhi persyaratan pelanggan. Selain itu, Manual Mutu ini menjadi panduan penerapan Sistem Manajemen Mutu yang sesuai dengan bagian dari Sistem Manajemen Mutu yang dibangun di Universitas Muhammadiyah Surabaya yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Prosedur yang dinyatakan dalam Manual Mutu adalah prosedur yang didokumentasikan sesuai dengan persyaratan standar SPMI. Panduan ini merupakan persyaratan wajib dari sistem mutu, merupakan dokumen yang disusun untuk kepentingan institusional.

# **2. TUJUAN**

Tujuan ditetapkannya Manual Mutu ini adalah untuk :

1. Memberi arahan bagi manajemen dan personalia lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk menerapkan sistem yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap kinerja untuk menjamin kepuasan pelanggan.
2. Menyediakan panduan penyusunan bagi pengembangan sistem manajemen mutu secara keseluruhan.
3. Memelihara kesesuaian penerapan sistem manajemen mutu yang memenuhi persyaratan Standar Nasional.

### **3. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN UNIVERSITAS**

#### **Visi**

Universitas unggul di bidang moralitas, intelektualitas, dan berjiwa *entrepreneur*.

#### **Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang memiliki keunggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama.
2. Menyelenggarakan pembinaan sivitas akademika dalam kehidupan yang Islami.
3. Mengembangkan potensi kecakapan hidup pada sivitas akademika.
4. Menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan prinsip *good governance*.

#### **Nilai**

Nilai-nilai yang dikembangkan dan dijunjung tinggi di *UMSurabaya* meliputi :

1. Akhlakul karimah.
2. Kebangsaan.
3. Keteladanan.
4. Budaya riset, inovasi, dan penerapan teknologi yang diabdikan bagi kemaslahatan umat.
5. Tanggap dan tanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
6. Penguatan sivitas akademika sebagai warga negara dan warga dunia yang mampu mengantisipasi perubahan yang cepat, dan berpandangan global.

#### **Tujuan Universitas Muhammadiyah Surabaya**

1. Mewujudkan sivitas akademika yang menjadi teladan melalui dakwah Islam dengan menegakkan *amar makruf nahi munkar*.
2. Menghasilkan lulusan yang beriman, berakhlak, memiliki kompetensi serta profesionalisme di bidangnya sesuai kebutuhan *stakeholders*.
3. Mengembangkan jiwa *entrepreneur* pada sivitas akademika.
4. Mewujudkan pengelolaan universitas yang terencana, terorganisasi, produktif dan berkelanjutan

## Sasaran Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya

No	Uraian	Sasaran Mutu tahun 2017
<b>A. Kelembagaan</b>		
1	Persentase Akreditasi Prodi dengan Status Nilai B	90%
2	Akreditasi Institusi	B
3	Akreditasi Laboratorium	1
4	Sertifikasi ISO 9001:2008	1
5	Jumlah pendirian prodi baru	5
6	Peringkat webrometric dalam negeri	20
7	Peringkat 4ICU dalam negeri	20
8	Peringkat Anugerah Kampus Unggul Kopertis 7	5
9	Persentase nilai kinerja program studi/fakultas/biro upt dengan nilai baik	90%
10	Hasil audit mutu dengan minimal nilai baik pada program studi/fakultas/biro/upt	90%
11	Indeks kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan SDM dengan minimal nilai puas	90%
12	Indeks kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan dengan minimal puas	90%
13	Hasil audit keuangan dari akuntan publik	WTP
<b>B. Kurikulum</b>		
14	Dokumen kurikulum di tinjau setiap 5 tahun dan sesuai dengan KKNI	100%
15	Persentase minimal dari jumlah dokumen GBPP terhadap jumlah mata kuliah	100%
16	Persentase minimal dari jumlah dokumen SAP/Silabus terhadap jumlah mata kuliah	100%
17	Persentase minimal dari jumlah judul buku ajar tersedia (karya dosen) dari jumlah mata kuliah yang tersedia	80%
<b>C. Proses Pembelajaran</b>		
18	Rata-rata pertemuan dalam PBM setiap semester di Program Studi (minimal 14 kali)	100%
19	Rata-rata tingkat kehadiran mahasiswa pada semua mata kuliah	90%
20	Persentase nilai mahasiswa yang memiliki nilai baik (IPS) dalam evaluasi pembelajaran	70%
21	Rasio mahasiswa dan dosen dalam pembimbingan Tugas Akhir	1:5

22	Persentase frekuensi pembimbingan mahasiswa dalam TA minimal 8 kali	100%
23	Persentase frekuensi pembimbingan akademik/semester minimal 3 kali	100%
24	Rasio dosen dan mahasiswa dalam Pembinaan akademik	1:20
25	Jumlah kegiatan kuliah pakar/tamu pada program studi minimal 4 kali/tahun	90%
<b>D. Sumber Daya Manusia</b>		
26	Rasio dosen tetap dan mahasiswa	1:20
27	Persentase minimal dari jumlah guru besar dengan total jumlah dosen tetap	10%
28	Persentase minimal dari jumlah lektor kepala dengan total jumlah dosen tetap	45%
29	Persentase minimal dari jumlah lektor dengan total jumlah dosen tetap	35%
30	Persentase minimal dari jumlah dosen tetap dengan pendidikan Doktor (S3) terhadap total jumlah dosen tetap	40%
31	Persentase minimal dari jumlah dosen tetap dengan pendidikan Magister (S2) dengan total jumlah dosen tetap.	100%
32	Dosen yang bersertifikasi pendidik	90%
33	Persentase Nilai maksimum EWMP dosen (12 sks)	90%
34	Persentase minimal dari jumlah dosen yang telah mengikuti Pekerti	80%
35	Persentase minimal dari jumlah dosen yang telah mengikuti AA	70%
36	Persentase minimal dari jumlah dosen yang telah mengikuti SCL	40%
37	Persentase minimal dari jumlah dosen yang telah mengikuti e-learning	40%
38	Persentase minimal dari jumlah dosen yang telah mengikuti Pelatihan penulisan Buku Ajar	50%
39	Persentase minimal dari jumlah dosen yang telah mengikuti Pelatihan pengembangan media pembelajaran	50%
40	Persentase dosen yang mendapat pelatihan entrepreneurship	70%
41	Persentase jumlah dosen tidak tetap dengan keseluruhan	10%

	dosen	
42	Partisipasi dosen dalam kegiatan seminar minimal 4 kali dalam setahun	80%
43	Persentase indeks kinerja dosen minimal nilainya baik	90%
44	Persentase indeks kinerja tenaga kependidikan minimal nilainya baik	90%
45	Jumlah tenaga kependidikan dengan minimal pendidikan D3/S1 per program studi	4
46	Jumlah laboran setiap jenis lab di program studi	1
47	Jumlah minimal pustakawan dengan pendidikan D3/SI	5
48	Persentase minimal dari jumlah tenaga kependidikan yang berpendidikan SI terhadap total tenaga kependidikan	100%
<b>E. Mahasiswa dan lulusan</b>		
49	Minimal jumlah propinsi asal mahasiswa di Program Studi	5
50	Persentase IPK Lulusan	
	Diploma/Sarjana ( $\geq 3,00$ )	95%
	Pascasarjana ( $>3,50$ )	95%
51	Masa Studi Lulusan	
	Diploma 3 (3 tahun)	95%
	Strata 1 (4 tahun)	95%
	Strata 2 (2 tahun)	95%
52	Persentase masa tunggu lulusan $< 6$ bulan	95%
53	Persentase mahasiswa DO atau mengundurkan diri	$< 3 \%$
54	Persentase angka efesiensi edukasi (AEE)	25%
55	Persentase lulusan yang memiliki toefl minimal 450 non bahasa inggris dan 550 bahasa inggris	95%
56	Persentase lulusan yang memikini kemampuan AIK dengan nilai baik	85%
57	Persentase lulusan yang memiliki jiwa entrepreneur dengan nilai baik	50%
58	Persentase minimal dari mahasiswa yang aktif di UKM terhadap total jumlah mahasiswa.	20%
59	Persentase minimal jumlah mahasiswa yang terlibat/aktif dalam penelitian dosen	5%
60	Persentase minimal jumlah mahasiswa asing yang sedang studi di PS	2,5%
61	Rata-rata Jumlah mahasiswa PS	300
62	Jumlah keseluruhan mahasiswa	7.500



63	Jumlah prestasi mahasiswa tingkat nasional	48
64	Jumlah prestasi mahasiswa tingkat internasional	5
65	Jumlah prestasi mahasiswa tingkat propinsi/wilayah	10
66	Tingkat keketatan mahasiswa baru	1:2
67	Jumlah mahasiswa baru	2750
<b>F. Prasarana dan sarana</b>		
68	Pesentase minimal ruang kelas dengan perlengkapan LCD projector	100%
69	Persentase minimal ruang kelas dengan yang sudah dilengkapi AC	100%
70	Peralatan utama praktikum bagi mahasiswa yang terpenuhi untuk setiap program studi	80%
71	Luas ruang praktikum (2 m2 per mahasiswa)	80%
72	Jumlah ruang kelas yang memiliki standar ukuran 2 m2 per mahasiswa	80%
73	Jumlah ruang dosen yang memiliki standar ukuran 4 m2 per dosen	80%
74	Jumlah ruang kerja tenaga kependidikan yang memiliki standar 4 m2 per tenaga kependidikan	80%
75	Ketersediaan fasilitas umum (taman, fasilitas ukm, dll)	100%
76	Ketersediaan keluasaan ruang seminar dan rapat	100%
77	Persentase minimal dari ketersediaan fasilitas bagi kaum difabel terhadap kebutuhan	10%
78	Persentase minimal dari ketersediaan alat pemadam ringan (APAR) terhadap kebutuhan	25%
79	Ketersediaan fasilitas internet dan wifi dilingkungan program studi	100%
80	Jumlah minimal koleksi judul buku teks/ajar per program studi	400
81	Jumlah minimal judul koleksi jurnal terakreditasi per program studi	3
82	Jumlah minimal judul koleksi jurnal internasional per program studi	2
83	Jumlah minimal judul koleksi proceeding per prgram studi	9
84	Jumlah Minimal koleksi disertasi/tesis/skripsi/tesis per program studi	200
<b>G. Susaana Akademik</b>		
85	Persentase minimal jumlah kegiatan penelitian yang meibatkan mahasiswa dengan total kegiatan penelitian	10%

	dosen	
86	Jumlah minimal kegiatan seminar ilmiah yang diselenggarakan dosen setiap tahunnya	2
87	Jumlah minimal kegiatan seminar ilmiah yang diselenggarakan mahasiswa dalam setiap tahunnya	2
88	Jumlah publikasi ilmiah yang melibatkan mahasiswa sebagai penulis utama atau anggota dalam setahun	2
<b>H. Penelitian dan pengabdian masyarakat</b>		
89	Persentase jumlah penelitian dosen dari Jumlah total dosen	45%
90	Jumlah minimal publikasi ilmiah dalam tingkat jurnal internasional	10%
91	Jumlah minimal publikasi ilmiah dalam tingkat jurnal nasional	45%
92	Jumlah minimal publikasi ilmiah dalam jurnal tidak terakreditasi	70%
93	Jumlah minimal publikasi ilmiah dalam bentuk buku ajar/sejenisnya	25%
94	Jumlah minimal publikasi ilmiah dalam seminar internasional/proceeding	70%
95	Jumlah minimal publikasi ilmiah dalam seminar nasional/proceeding	40%
96	Jumlah minimal pengabdian masyarakat dosen/mhs setiap tahun	45%
97	Karya dosen yang mendapatkan Haki	2
98	Karya dosen yang di sitasi oleh lembaga sitasi (scopus) dan lainnya	20
99	Jumlah dana penelitian per dosen per tahun (dalam juta)	3
100	Jumlah dana pengabdian masyarakat per dosen per tahun (dalam juta)	1,5
<b>I. Sistem Informasi</b>		
101	Fasilitas e-learning	Tersedia
102	Fasilitas digital library	Tersedia
103	Kapasitas internet per mahasiswa (dalam satuan bandwith)	0.75
104	Ketersediaan Sistem Informasi Administrasi Akademik dan Umum	Tersedia
105	Ketersediaan sistem informasi sarana prasarana (aset)	Tersedia
106	Ketersediaan sistem informasi Kepegawaian	Tersedia
107	Ketersediaan sistem informasi Keuangan	tersedia

108	Persentase pengunjung website (naik 10% setiap tahun)	50%
<b>J. Kerjasama dalam dan luar negeri</b>		
109	Jumlah Kerjasama dalam negeri	30
110	Jumlah Kerjasama luar negeri	12

#### 4. MANUAL PENETAPAN STANDAR

Tujuan	Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pada program studi.
Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya	Manual penetapan standar ini berlaku ketika sebuah standar pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar yg dibutuhkan dlm SPMI;</li><li>2. Merumuskan standar: menuliskan isi setiap standar, menggunakan rumus ABCD;</li><li>3. Menetapkan standar: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar , shg standar berlaku;</li><li>4. Pengembangan / peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi &amp; memperbaiki mutu isi standar secara periodik &amp; berkelanjutan.</li></ol>
Langkah-langkah atau prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadikan visi dan misi Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai tujuan akhir, sejak tahap merancang hingga menetapkan standar;</li><li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan dibuatkan standarnya;</li><li>3. Melakukan evaluasi diri dengan menerpakan SWOT analisis</li><li>4. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;</li><li>5. Merumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD;</li><li>6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft stnadar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;</li><li>7. Merumuskan kembali pernyataan standar dan mengesahkan dan memberlakukan standar melalui</li></ol>

	penetapan dalam bentuk keputusan
Pihak yang bertanggung Jawa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada tingkat Universitas Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas dan semua unit serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.</li> <li>2. Pada tingkat Fakultas , pejabat yang berwenang meliputi Dekan,Wakil Dekan I, Ketua Program Studi yang dibantu Tim Penjaminan Mutu Fakultas</li> </ol>
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>

## 5. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Tujuan Manual	Untuk melaksanakan standar/ memenuhi standar yang telah ditetapkan
Luas Lingkup dan Penggunaanya	Manual pelaksanaan/pemenuhan standar ini berlaku: 1. Ketika sebuah standar yang telah ditetapkan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Surabaya oleh semua unit kerja pada semua level; 2. Semua standar yang telah ditetapkan
Definisi Istilah	1. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya; 2. Prosedur/SoP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren; 3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang hanya dilakukan oleh penerima tugas
Langkah-langkah atau prosedur	1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar; 2. Mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten; 3. Menyiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar; 4. Melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur capaiannya.
Pihak yang bertanggung jawab	1. Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau; 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau; 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam

	pernyataan standar yang bersangkutan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor No. 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>

## 6. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai atau terpenuhi
Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual pengendalian standar ini berlaku;</li><li>2. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus;</li><li>3. Untuk semua standar yang telah ditetapkan.</li></ol>
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemantuan atau monitoring adalah proses mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar;</li><li>2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail pada semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar</li></ol>
Langkah-langkah atau prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pemantauan secara periodik, terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan;</li><li>2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;</li><li>3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan;</li><li>4. Memeriksa dan mempelajari kegiatan tri dhrama perguruan tinggi penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai;</li><li>5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar;</li><li>6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;</li><li>7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian</li></ol>



	<p>penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;</li> <li>9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar tersebut kepada dekan, wakil rektor bidang akademik dan kemahasiswaan, rektor melalui LPM disertai saran atau rekomendasi</li> </ol>
Pihak yang Bertanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM pada tingkat Universitas, Gugus Kendali Mutu pada tingkat Fakultas, Gugus Penjaminan Mutu pada tingkat program studi,</li> <li>2. Pejabat struktural ( Dekan) dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau;</li> <li>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan</li> </ol>
Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP tentang audit, formulir evaluasi diri dan formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit</p>
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>

## 7. MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR

Tujuan Manual	Untuk meningkatkan/mengembangkan mutu berkelanjutan pada setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar
Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya	Manual pengembangan/peningkatan standar ini berlaku: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Satu siklus setiap standar di Universitas Muhammadiyah Surabaya setiap 5 tahun;</li><li>2. Untuk semua standar yang telah ditetapkan</li></ol>
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan;</li><li>2. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar yang didasarkan antara lain:</li><li>3. Hasil isi pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;</li><li>4. Perkembangan situasi dan kondisi Unsoed, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya, dan Relevansi dengan visi dan misi Universitas Muhammadiyah Surabaya.</li><li>5. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya;</li></ol>
Langkah-langkah atau prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar /laporan Audit SPMI;</li><li>2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang dekan, ketua jurusan dan ketua program studi yang terkait;</li><li>3. Mengevaluasi isi standar;</li><li>4. Melakukan evaluasi isi standar, sehingga menjadi standar baru;</li><li>5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam</li></ol>

	penetapan standar
Pihak yang bertanggung Jawab	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah LPM Universitas Muhammadiyah Surabaya sesuai dengan tupoksinya, bekerjasama dengan pejabat struktural yang terkait dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen
Catatan	Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/borang. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah menjadi PP No. 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>