

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN DARAT  
AKADEMI MILITER

---



# **DOKUMEN SPMI AKADEMI MILITER**

---

DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN GUBERNUR AKADEMI MILITER  
NOMOR KEP/136/VII/2021 TANGGAL 22 JULI 2021

## DAFTAR ISI

|   | Halaman   |
|---|-----------|
| Keputusan Gubernur Akademi Militer Nomor Kep / 136/VII/ 2021 tanggal 22 Juli 2021 tentang Dokumen SPMI Akademi Militer..... | 4         |
| <b>LAMPIRAN</b>   |           |
| <b>A. PENDAHULUAN</b>   |           |
| 1. Umum.....  | 8         |
| 2. Maksud dan Tujuan.....   | 8         |
| 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.....   | 9         |
| 4. Dasar.....   | 9         |
| 5. Kedudukan.....   | 9         |
| <b>B. DOKUMEN KEBIJAKAN</b>   |           |
| 6. Dokumen Kebijakan SPMI.....  | 11        |
| <b>C. DOKUMEN MANUAL</b>  |           |
| 7. Dokumen Manual Penetapan Standar SPMI.....   | 23        |
| 8. Dokumen Manual Pelaksanaan Standar SPMI.....   | 29        |
| 9. Dokumen Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI   | 34        |
| 10. Dokumen Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.....   | 39        |
| 11. Dokumen Manual Peningkatan Standar SPMI.....  | 44        |
| 12. Dokumen Manual Pembimbingan Akademik.....   | 49        |
| <b>D. DOKUMEN STANDAR</b>   |           |
| 13. Dokumen Standar Evaluasi Kurikulum.....   | 54        |
| 14. Dokumen Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen.....  | 60        |
| <b>E. DOKUMEN FORMULIR</b>  |           |
| 15. Dokumen Formulir Pembimbingan Akademik.....   | 67        |
| 16. Dokumen Formulir Konduite Taruna.....   | 69        |
| 17. Dokumen Formulir Penilaian Kinerja Dosen di Kelas..   | 71        |
| <b>F. PROSEDUR</b>  |           |
| 18. Prosedur Pembimbingan Akademik.....   | 76        |
| 19. Prosedur Studi Lanjut Dosen.....  | 81        |
| <b>G. PENUTUP</b>   |           |
| 20. Keberhasilan.....   | 89        |
| 21. Penyempurnaan.....  | 89        |
| <b>SUB LAMPIRAN A SKEMA KEDUDUKAN DOKUMEN SPMI.....</b>   | <b>90</b> |

**SUB LAMPIRAN B** DAFTAR ANGGOTA POKJA.....

91

KEPUTUSAN GUBERNUR AKADEMI MILITER

Nomor Kep/136/VII/2021

tentang

DOKUMEN SPMI AKADEMI MILITER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR AKADEMI MILITER,

- Menimbang
- a. bahwa Akademi Militer adalah suatu lembaga pendidikan vokasi yang harus berkembang menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi, senantiasa diperlukan peningkatan mutu pelayanan pendidikan untuk menyiapkan taruna agar menjadi perwira yang profesional dan dapat bekerja dengan keahlian pertahanan terapan;
  - b. bahwa dalam rangka persiapan kemandirian, Akademi Militer perlu memotivasi diri dengan meningkatkan proses dan mutu pendidikan serta kualitas hasil didik (Taruna Akmil) yang sesuai dengan perkembangan Iptek melalui penyusunan Dokumen SPMI yang berlaku di Akademi Militer berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan Petunjuk Penyelenggaraan Penjaminan Mutu Pendidikan di Akademi Tentara Nasional Indonesia dan Akademi Angkatan;
  - c. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pendidikan di Akademi Militer yang berdasarkan SN Dikti dan Petunjuk Penyelenggaraan Penjaminan Mutu Pendidikan di Akademi Tentara Nasional Indonesia dan Akademi Angkatan, maka perlu

disusun Dokumen SPMI yang berlaku di Akademi Militer, dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Akademi Militer;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Undang - Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;  
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

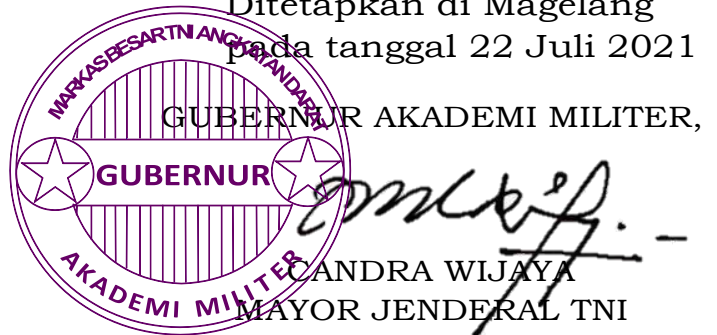
Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Tim Pokja Penyusunan Dokumen SPMI Akademi Militer pada tanggal 23 Juni 2021;  
2. Hasil Rapat Tim Pokja Penyusunan Dokumen SPMI Akademi Militer pada tanggal 16 Juli 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 1. Keputusan Gubernur Akademi Militer tentang Dokumen SPMI Akademi Militer.  
2. Selanjutnya Dokumen SPMI menjadi pedoman bagi penyusunan Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Akademi Militer.  
3. Semua biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan kegiatan Penjaminan Mutu Akademi Militer, dibebankan pada anggaran dari komando atas.  
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan

ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 22 Juli 2021



GUBERNUR AKADEMI MILITER,

CANDRA WIJAYA  
MAYOR JENDERAL TNI

Distribusi :

A dan B-1 Akmil

Tembusan:

1. Aspers Kasad
  2. Dirdik Akademi TNI
  3. Dirjianbang Akademi TNI
-

## **A. PENDAHULUAN**

**DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
AKADEMI MILITER**

**1. Umum.**

a. Penjaminan mutu internal di Akademi Militer merupakan kegiatan penjaminan mutu pendidikan yang dilakukan secara otonom/mandiri untuk melaksanakan, mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan bagi taruna secara terencana dan berkelanjutan. Prinsip otonomi/mandiri menegaskan bahwa Akademi Militer harus mengembangkan sendiri, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) nya sesuai dengan latar belakang sejarah, nilai dasar yang menjiwai pendiriannya, jumlah program studi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana tanpa campur tangan pihak lain;

b. Hal mendasar yang harus ada di dalam SPMI adalah penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan yang disingkat PPEPP. Pada tahap awal berupa penetapan, Akademi Militer melaksanakan kegiatan pembuatan Dokumen SPMI berupa Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI dan Dokumen Formulir SPMI; dan

c. Dengan adanya Dokumen SPMI maka diharapkan dapat diperoleh pedoman untuk menyusun Standar Akademi Militer yang terdiri dari Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

**2. Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Untuk dijadikan pedoman dalam menyusun Standar Akademi Militer dalam bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.



b. **Tujuan.** Agar terbentuk budaya mutu berupa kesamaan pola pikir, pola sikap dan pola tindakan dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di Akademi Militer.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Meliputi dokumen kebijakan, dokumen manual, dokumen standar dan dokumen formulir yang disusun dengan tata urut sebagai berikut :

- a. Pendahuluan.
- b. Dokumen Kebijakan SPMI.
- c. Dokumen Manual SPMI.
- d. Dokumen Standar SPMI.
- e. Dokumen Formulir SPMI.
- f. Prosedur.
- g. Penutup.

4. **Dasar.**


- a. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 51, pasal 52 dan pasal 53 tentang Penjaminan Mutu;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/859/XI/2017 tanggal 1 November 2017 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penjaminan Mutu, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Akademi Tentara Nasional Indonesia dan Akademi Angkatan;
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu 2018; dan
- f. Peraturan Kasad Nomor 26 Tahun 2019 tanggal 26 Desember 2019 tentang Organisasi dan Tugas Markas Besar TNI Angkatan Darat.

5. **Kedudukan.** Dokumen SPMI ini merupakan dasar untuk menyusun Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Akademi Militer. Skema kedudukan tercantum pada Sub Lampiran A.

## **B. DOKUMEN KEBIJAKAN**

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN DARAT  
AKADEMI MILITER

---

|   |                           |         |       |
|---|---------------------------|---------|-------|
|  | Akademi Militer           | Kode    | DK/01 |
|   |                           | Tanggal |       |
|   | 6. Dokumen Kebijakan SPMI | Revisi  |       |
|   |                           | Halaman |       |

# **DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Akademi Militer.</b></p> | <p><b>Visi Akademi Militer.</b><br/> “Menjadikan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat.”</p> <p><b>Misi Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoptimalkan kinerja organisasi melalui program pembinaan satuan dengan melaksanakan validasi organisasi, pengisian materiel, penataan pangkalan, melengkapi peranti lunak dan sarana prasarana pendidikan dan pembinaan latihan;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas peranan 10 komponen pendidikan;</li> <li>c. Meningkatkan kualitas hasil didik (Taruna/Taruni) agar menjadi perwira profesional sebagai pemimpin masa depan dan dicintai rakyat;</li> <li>d. Meningkatkan peran dan fungsi pengkajian dan pengembangan; dan</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan binter terbatas di sekitar pangkalan dan daerah latihan.</li> </ol> <p><b>Tujuan Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mewujudkan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik, sarana dan prasarana pendidikan serta pemenuhan kebutuhan peranti lunak yang diperlukan peserta didik;</li> <li>c. Meningkatkan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</li> <li>d. Melanjutkan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan</li> </ol> |
|--|---|

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem serta metoda dan penjaminan mutu prodi; dan</p> <p>e. Meningkatkan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> <p><b>Sasaran Akademi Militer.</b></p> <p>a. Terwujudnya Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</p> <p>b. Terwujud peningkatan kualitas 10 komponen pendidikan;</p> <p>c. Tercapainya target sarana tahapan <i>road map</i> Akmil hingga Tahun 2024;</p> <p>d. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</p> <p>e. Terwujudnya kelanjutan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem dan metoda yang sesuai dengan kepentingan organisasi dan penjaminan mutu prodi maupun institusi; dan</p> <p>f. Terwujudnya peningkatan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> |
| 2. | <p><b>Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI Akademi Militer.</b></p> | <p>Dokumen Kebijakan SPMI Akademi Militer dimaksudkan sebagai :</p> <p>a. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan Akademi Militer; dan</p> <p>b. Landasan dan arah menetapkan</p>  |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           |   | semua Standar SPMI Akademi Militer, serta dalam meningkatkan mutu SPMI Akademi Militer.   |
| <b>3.</b> | <b>Luas lingkup Kebijakan SPMI Akademi Militer.</b> | <p>Kebijakan SPMI Akademi Militer mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lain yang mendukung aspek pembelajaran.</p> <p>Fokus pada aspek pembelajaran ini dimaksudkan sebagai langkah awal atau perintis karena secara bertahap, fokus dari luas lingkup kebijakan SPMI Akademi Militer akan dikembangkan sehingga mencakup aspek non akademik antara lain aspek Pengelolaan, Keuangan, Ketenagaan, Sarana Prasarana Kemahasiswaan dan Kerjasama.</p>  |
| <b>4.</b> | <b>Keberlakuan Kebijakan SPMI Akademi Militer.</b>  | Kebijakan SPMI Akademi Militer berlaku untuk semua unit dalam Akademi Militer (Institusi dan Prodi).  |
| <b>5.</b> | <b>Istilah dan Definisi.</b>                        | <p>a. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang hal tertentu;</p> <p>b. Kebijakan SPMI Akademi Militer adalah pemikiran, sikap, pandangan Akademi Militer mengenai SPMI yang berlaku di Akademi Militer;</p> <p>c. Manual SPMI Akademi Militer adalah dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI Akademi Militer;</p> <p>d. Standar SPMI Akademi Militer adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi;</p> |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>e. Evaluasi Diri adalah kegiatan setiap unit dalam Akademi Militer secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya; dan</p> <p>Audit SPMI Akademi Militer adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal Akademi TNI/Angkatan untuk memeriksa pelaksanaan SPMI Akademi Militer dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI Akademi Militer telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Akademi Militer.</p>   |
| 6. | <p><b>Rincian Kebijakan Akademi Militer.</b></p> | <p>Seluruh civitas Akademi Militer berkeyakinan bahwa SPMI Akademi Militer bertujuan untuk :</p> <p>a. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan tinggi kepada Taruna dilakukan sesuai Standar SPMI Akademi Militer yang telah ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa terjadi penyimpangan Standar SPMI Akademi Militer akan segera dilakukan koreksi;</p> <p>b. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik, khususnya kepada orang tua / wali Taruna tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Standar SPMI Akademi Militer yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. Mengajak semua pihak dalam Akademi Militer untuk bekerja mencapai tujuan berdasarkan Standar SPMI Akademi Militer dan secara</p> |

berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.

Model Manajemen implementasi SPMI Akademi Militer dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Peningkatan) Standar Akademi Militer.

Dengan model manajemen ini, maka Akademi Militer akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat, kemudian terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

Dengan model manajemen PPEPP, maka setiap unit dalam lingkungan Akademi Militer secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan Standar dan Manual SPMI Akademi Militer yang telah ditetapkan.

Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit, seluruh staf pada unit bersangkutan dan kepada pimpinan Akademi Militer. Terhadap hasil evaluasi diri pimpinan unit dan pimpinan Akademi Militer akan diputuskan langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.

Melaksanakan SPMI Akademi Militer dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam



Akademi Militer bersikap terbuka, kooperatif dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI.

Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit dan Akademi Militer untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

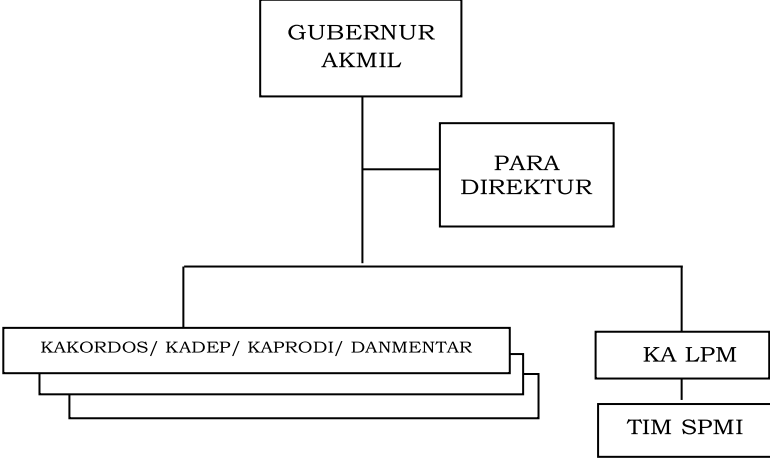
Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Akademi Militer terjamin mutunya, dan bahwa SPMI Akademi Militer selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.

Hasil pelaksanaan SPMI Akademi Militer dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan semua program studi dalam Akademi Militer untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi asing yang kredibel.

Untuk mencapai tujuan SPMI Akademi Militer tersebut di atas dan juga untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Akademi Militer maka civitas akademika dalam melaksanakan SPMI Akademi Militer selalu berpedoman pada prinsip :

- a. Berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal mengutamakan kebenaran;


|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Tanggung jawab sosial;<br/> c. Pengembangan kompetensi personel;<br/> d. Partisipatif dan kolegial;<br/> e. Keceragaman metode; dan<br/> f. Inovasi, belajar dan perbaikan secara berkelanjutan.</p> <p>Strategi Akademi Militer di dalam melaksanakan SPMI adalah :</p> <p>a. Melibatkan secara aktif semua civitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI Akademi Militer;</p> <p>b. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI Akademi Militer dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal; dan</p> <p>c. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI Akademi Militer kepada para pemangku kepentingan secara periodik.</p> <p>Pelaksanaan SPMI pada setiap unit dan lembaga Akademi Militer :</p> <p>Akademi Militer memiliki 5 (lima) prodi, dimana seluruh unit kerja akademik maupun non akademik pada setiap lembaga harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya. Agar pelaksanaan SPMI Akademi Militer pada semua unit dan lembaga tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka untuk siklus pertama SPMI Akademi Militer yaitu dari tahun 2021, Akademi Militer membentuk sebuah unit kerja baru yang secara</p> |
|--|--|---|

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI Akademi Militer.</p> <p>Berikut ini adalah struktur organisasi Unit SPMI Akademi Militer. Dengan dibentuknya Unit SPMI Akademi Militer.</p>  <pre> graph TD     G[GUBERNUR AKMIL] --- PD[PARA DIREKTUR]     PD --- K[KAKORDOS/ KADEP/ KAPRODI/ DANMENTAR]     PD --- L[KA LPM]     L --- T[TIM SPMI]   </pre>  |
| 7. | <p><b>Daftar Standar SPMI Akademi Militer.</b></p> | <p>a. Standar Pendidikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Standar Kompetensi Lulusan (DIK-SKL/01);</li> <li>2) Standar Isi Pembelajaran (DIK/SIP/02);</li> <li>3) Standar Proses Pembelajaran (DIK-SPP/03);</li> <li>4) Standar Penilaian Pembelajaran (DIK-SPP/04);</li> <li>5) Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan (DIK-SDDTP/05);</li> <li>6) Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan (DIK-SSDPP/06);</li> <li>7) Standar Pengelolaan Pembelajaran (DIK-SPP/07); dan</li> <li>8) Standar Pembiayaan Pembelajaran (DIK-SPP/08).</li> </ol> <p>b. Standar Penelitian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Standar Hasil Penelitian (LIT-SHP/01);</li> </ol> |

|    |                   |  |
|----|-------------------|--|
|    |                   | <p>2) Standar Isi Penelitian (LIT-SIP/02);</p> <p>3) Standar Proses Penelitian (LIT-SPP/03);</p> <p>4) Standar Penilaian Penelitian (LIT-SPP/04);</p> <p>5) Standar Pelaksana Penelitian (LIT-SPP/05);</p> <p>6) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian (LIT-SSDPP/06);</p> <p>7) Standar Pengelolaan Penelitian (LIT-SPP/07); dan</p> <p>8) Standar Pembiayaan Pembelajaran (LIT-SPP/08).</p> <p>c. Standar PKM :</p> <p>1) Standar Hasil PKM (PKM-SHPKM/01);</p> <p>2) Standar Isi PKM (PKM-SIPKM/02);</p> <p>3) Standar Proses PKM (PKM-SPPKM/03);</p> <p>4) Standar Penilaian Hasil (PKM-SPHPKM/04);</p> <p>5) Standar Pelaksanaan PKM (PKM-SPPKM/05);</p> <p>6) Standar Sarana dan Prasarana PKM (PKM-SSDPPKM/06);</p> <p>7) Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM (PKM-SPDPKM/07); dan</p> <p>8) Standar Pengelolaan PKM (PKM-SPPKM/08).</p> |
| 8. | <b>Referensi.</b> | <p>a. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>b. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>c. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>d. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</p> <p>e. Buku Petunjuk Teknis Sistem Penjaminan Mutu Internal di Akademi Tentara Nasional Indonesia dan Akademi Angkatan Nomor KEP/1386/XII/2018 tanggal 20 Desember 2018;</p> <p>f. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Akademik, Pendidikan Vokasi, Pendidikan Jarak Jauh; dan</p> <p>g. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Akademik, Pendidikan Vokasi, Pendidikan Jarak Jauh, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran 2018.</p> |
|--|--|---|

## **C. DOKUMEN MANUAL**

|   |   |         |         |
|---|---|---------|---------|
|  | Akademi Militer                             | Kode    | DMPS/02 |
|   |   | Tanggal |         |
|   | 7. Dokumen Manual<br>Penetapan Standar SPMI | Revisi  |         |
|   |   | Halaman |         |

# **DOKUMEN MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Akademi Militer.</b></p> | <p><b>Visi Akademi Militer.</b><br/> “Menjadikan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat.”</p> <p><b>Misi Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoptimalkan kinerja organisasi melalui program pembinaan satuan dengan melaksanakan validasi organisasi, pengisian materiel, penataan pangkalan, melengkapi peranti lunak dan sarana prasarana pendidikan dan pembinaan latihan;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas peranan 10 komponen pendidikan;</li> <li>c. Meningkatkan kualitas hasil didik (Taruna/Taruni) agar menjadi perwira profesional sebagai pemimpin masa depan dan dicintai rakyat;</li> <li>d. Meningkatkan peran dan fungsi pengkajian dan pengembangan; dan</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan binter terbatas di sekitar pangkalan dan daerah latihan.</li> </ol> <p><b>Tujuan Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mewujudkan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik, sarana dan prasarana pendidikan serta pemenuhan kebutuhan peranti lunak yang diperlukan peserta didik;</li> <li>c. Meningkatkan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</li> <li>d. Melanjutkan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan</li> </ol> |
|--|---|




|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem serta metoda dan penjaminan mutu prodi; dan</p> <p>e. Meningkatkan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> <p><b>Sasaran Akademi Militer.</b></p> <p>a. Terwujudnya Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</p> <p>b. Terwujud peningkatan kualitas 10 komponen pendidikan;</p> <p>c. Tercapainya target sarana tahapan <i>road map</i> Akmil hingga Tahun 2024;</p> <p>d. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</p> <p>e. Terwujudnya kelanjutan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem dan metoda yang sesuai dengan kepentingan organisasi dan penjaminan mutu prodi maupun institusi; dan</p> <p>f. Terwujudnya peningkatan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> |
| 2. | <p><b>Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI.</b></p> | <p>Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar SPMI.</p>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 3. | <b>Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI dan Penggunaannya.</b> | Manual ini berlaku :<br>a. Ketika sebuah Standar SPMI pertamakali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan; dan<br>b. Untuk semua Standar SPMI.  |
| 4. | <b>Definisi Istilah.</b>   | a. Merancang Standar SPMI : Olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Akademi Militer. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 (dua puluh empat) SN Dikti dan penetapan Standar Dikti yang khas Akademi Militer berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non Akademik;<br>b. Merumuskan Standar SPMI: Menuliskan isi setiap Standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i> ; dan<br>c. Menetapkan Standar SPMI: Tindakan persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga Standar SPMI dinyatakan berlaku. |
| 5. | <b>Langkah - Langkah atau Prosedur Penetapan Standar SPMI.</b>       | a. Jadikan Visi dan Misi Akademi Militer sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar SPMI;<br>b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang - undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya;<br>c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang - undangan yang tidak dapat disimpangi;  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan <i>SWOT analysis</i>;</p> <p>e. Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;</p> <p>f. Lakukan analisis hasil dari langkah pada point b hingga e dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Akademi Militer;</p> <p>g. Rumuskan <i>draft</i> awal Standar SPMI yang bersangkutan dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>;</p> <p>h. Lakukan uji publik atau sosialisasi <i>draft</i> Standar SPMI dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;</p> <p>i. Rumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memperhatikan hasil dari point h;</p> <p>j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar SPMI untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan; dan</p> <p>k. Sahkan dan berlakukan Standar SPMI melalui penetapan dalam bentuk keputusan</p> |
| 6. | <p><b>Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI.</b></p> | <p>Tim SPMI Akademi Militer atau unit khusus SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Akademi Militer dan semua unit, serta para dosen, masing - masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.</p>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <p><b>7. Catatan.</b></p>   | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</p>   |
| <p><b>8. Referensi.</b></p> | <p>a. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>c. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</p> <p>d. Buku Petunjuk Teknis Sistem Penjaminan Mutu Internal di Akademi Tentara Nasional Indonesia dan Akademi Angkatan Nomor KEP/1386/XII/2018 tanggal 20 Desember 2018;</p> <p>e. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, ISBN: 978602-7220-28-7; dan</p> <p>f. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu 2018.</p> |

|   |   |         |         |
|---|---|---------|---------|
|  | Akademi Militer                               | Kode    | DMPS/03 |
|   |   | Tanggal |         |
|   | 8. Dokumen Manual<br>Pelaksanaan Standar SPMI | Revisi  |         |
|   |   | Halaman |         |

# **DOKUMEN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR**


|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Akademi Militer.</b></p> | <p><b>Visi Akademi Militer.</b><br/> “Menjadikan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat.”</p> <p><b>Misi Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoptimalkan kinerja organisasi melalui program pembinaan satuan dengan melaksanakan validasi organisasi, pengisian materiel, penataan pangkalan, melengkapi peranti lunak dan sarana prasarana pendidikan dan pembinaan latihan;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas peranan 10 komponen pendidikan;</li> <li>c. Meningkatkan kualitas hasil didik (Taruna/Taruni) agar menjadi perwira profesional sebagai pemimpin masa depan dan dicintai rakyat;</li> <li>d. Meningkatkan peran dan fungsi pengkajian dan pengembangan; dan</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan binter terbatas di sekitar pangkalan dan daerah latihan.</li> </ol> <p><b>Tujuan Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mewujudkan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik, sarana dan prasarana pendidikan serta pemenuhan kebutuhan peranti lunak yang diperlukan peserta didik;</li> <li>c. Meningkatkan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</li> <li>d. Melanjutkan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan</li> </ol> |
|--|---|

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem serta metoda dan penjaminan mutu prodi; dan</p> <p>e. Meningkatkan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> <p><b>Sasaran Akademi Militer.</b></p> <p>a. Terwujudnya Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</p> <p>b. Terwujud peningkatan kualitas 10 komponen pendidikan;</p> <p>c. Tercapainya target sarana tahapan <i>road map</i> Akmil hingga Tahun 2024;</p> <p>d. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</p> <p>e. Terwujudnya kelanjutan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem dan metoda yang sesuai dengan kepentingan organisasi dan penjaminan mutu prodi maupun institusi; dan</p> <p>f. Terwujudnya peningkatan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> |
| 2. | <p><b>Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI.</b></p> | <p>Untuk melaksanakan Standar SPMI Akademi Militer.</p>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 3. | <b>Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya.</b> | <p>Manual ini berlaku :</p> <p>a. Ketika sebuah Standar SPMI harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua lembaga; dan</p> <p>b. Untuk semua Standar SPMI.</p>   |
| 4. | <b>Definisi Istilah.</b>   | <p>a. Melaksanakan Standar SPMI: Ukuran spesifikasi patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya;</p> <p>b. Manual : Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren; dan</p> <p>c. Instruksi Kerja : Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</p>   |
| 5. | <b>Langkah - Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI.</b>       | <p>a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar SPMI;</p> <p>b. Sosialisasikan isi Standar SPMI kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan Taruna secara periodik dan konsisten;</p> <p>c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar SPMI; dan</p> <p>d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian.</p> |



|    |   |   |
|----|---|---|
| 6. | <b>Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Melaksanakan Standar SPMI.</b> | <p>Pihak yang harus melaksanakan Standar SPMI adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan/atau;</li> <li>b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan;</li> <li>c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar SPMI yang bersangkutan.</li> </ol> |
| 7. | <b>Catatan.</b>   | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap Standar SPMI.</p>  |

|   |   |         |          |
|---|---|---------|----------|
|  | Akademi Militer   | Kode    | DMEPS/04 |
|   |   | Tanggal |          |
|   | 9. Dokumen Manual<br>Evaluasi Pelaksanaan<br>Standar SPMI | Revisi  |          |
|   |   | Halaman |          |


**DOKUMEN MANUAL  
EVALUASI PELAKSANAAN  
STANDAR SPMI**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Akademi Militer.</b></p> | <p><b>Visi Akademi Militer.</b><br/> “Menjadikan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat.”</p> <p><b>Misi Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoptimalkan kinerja organisasi melalui program pembinaan satuan dengan melaksanakan validasi organisasi, pengisian materiel, penataan pangkalan, melengkapi peranti lunak dan sarana prasarana pendidikan dan pembinaan latihan;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas peranan 10 komponen pendidikan;</li> <li>c. Meningkatkan kualitas hasil didik (Taruna/Taruni) agar menjadi perwira profesional sebagai pemimpin masa depan dan dicintai rakyat;</li> <li>d. Meningkatkan peran dan fungsi pengkajian dan pengembangan; dan</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan binter terbatas di sekitar pangkalan dan daerah latihan.</li> </ol> <p><b>Tujuan Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mewujudkan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik, sarana dan prasarana pendidikan serta pemenuhan kebutuhan peranti lunak yang diperlukan peserta didik;</li> <li>c. Meningkatkan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</li> <li>d. Melanjutkan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan</li> </ol> |
|--|---|

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem serta metoda dan penjaminan mutu prodi; dan</p> <p>e. Meningkatkan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> <p><b>Sasaran Akademi Militer.</b></p> <p>a. Terwujudnya Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</p> <p>b. Terwujud peningkatan kualitas 10 komponen pendidikan;</p> <p>c. Tercapainya target sarana tahapan <i>road map</i> Akmil hingga Tahun 2024;</p> <p>d. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</p> <p>e. Terwujudnya kelanjutan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem dan metoda yang sesuai dengan kepentingan organisasi dan penjaminan mutu prodi maupun institusi; dan</p> <p>f. Terwujudnya peningkatan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> |
| 2. | <p><b>Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI.</b></p> | <p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.</p>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 3. | <p><b>Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya.</b></p> | <p>Manual ini berlaku :</p> <p>a. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar SPMI diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar SPMI telah dapat dicapai atau dipenuhi; dan</p> <p>b. Untuk semua Standar SPMI.</p>  |
| 4. | <p><b>Definisi Istilah.</b></p>  | <p>a. Evaluasi : Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI; dan</p> <p>b. Pemeriksaan : Mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI dan melaksanakan sistem administrasi yang tertib, transparan dan akuntabel.</p> |
| 5. | <p><b>Langkah - Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI.</b></p>       | <p>a. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI;</p> <p>b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;</p> <p>c. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan;</p>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai;</p> <p>e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas; dan</p> <p>f. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar SPMI kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Akademi Militer disertai saran atau rekomendasi pengendalian.</p> |
| 6. | <p><b>Kualifikasi Pejabat /Petugas yang melaksanakan Standar SPMI.</b></p> | <p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI adalah :</p> <p>a. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan/atau;</p> <p>b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan/atau; dan</p> <p>c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.</p>                                       |
| 7. | <p><b>Catatan.</b></p>   | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>a. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI;</p> <p>b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI; dan</p> <p>c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI.</p>   |

|   |  |         |          |
|---|--|---------|----------|
|  | Akademi Militer  | Kode    | DMPPS/05 |
|   |  | Tanggal |          |
|   | 10. Dokumen Manual<br>Pengendalian Pelaksanaan<br>Standar SPMI | Revisi  |          |
|   |  | Halaman |          |

**DOKUMEN MANUAL  
PENGENDALIAN PELAKSANAAN  
STANDAR SPMI**


|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Akademi Militer.</b></p> | <p><b>Visi Akademi Militer.</b><br/> “Menjadikan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat.”</p> <p><b>Misi Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoptimalkan kinerja organisasi melalui program pembinaan satuan dengan melaksanakan validasi organisasi, pengisian materiel, penataan pangkalan, melengkapi peranti lunak dan sarana prasarana pendidikan dan pembinaan latihan;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas peranan 10 komponen pendidikan;</li> <li>c. Meningkatkan kualitas hasil didik (Taruna/Taruni) agar menjadi perwira profesional sebagai pemimpin masa depan dan dicintai rakyat;</li> <li>d. Meningkatkan peran dan fungsi pengkajian dan pengembangan; dan</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan binter terbatas di sekitar pangkalan dan daerah latihan.</li> </ol> <p><b>Tujuan Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mewujudkan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik, sarana dan prasarana pendidikan serta pemenuhan kebutuhan peranti lunak yang diperlukan peserta didik;</li> <li>c. Meningkatkan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</li> <li>d. Melanjutkan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan</li> </ol> |
|--|---|



|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem serta metoda dan penjaminan mutu prodi; dan</p> <p>e. Meningkatkan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> <p><b>Sasaran Akademi Militer.</b></p> <p>a. Terwujudnya Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</p> <p>b. Terwujud peningkatan kualitas 10 komponen pendidikan;</p> <p>c. Tercapainya target sarana tahapan <i>road map</i> Akmil hingga Tahun 2024;</p> <p>d. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</p> <p>e. Terwujudnya kelanjutan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem dan metoda yang sesuai dengan kepentingan organisasi dan penjaminan mutu prodi maupun institusi; dan</p> <p>f. Terwujudnya peningkatan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> |
| 2. | <p><b>Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.</b></p> | <p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SPMI sehingga isi Standar SPMI dapat tercapai/terpenuhi.</p>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 3. | <b>Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya.</b> | Manual ini berlaku :<br>a. Ketika pelaksanaan isi Standar SPMI telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar SPMI terpenuhi; dan<br>b. Untuk semua Standar SPMI.  |
| 4. | <b>Definisi Istilah.</b>  | a. Pengendalian : Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki; dan<br>b. Tindakan koreksi : Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksanaan isi Standar SPMI.  |
| 5. | <b>Langkah - Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.</b>       | a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI atau apabila isi Standar SPMI gagal dicapai;<br>b. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi Standar SPMI;<br>c. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;<br>d. Pantau terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut misal : apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI;<br>e. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
|           |  | <p>di atas; dan</p> <p>f. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Akademi Militer, disertai saran atau rekomendasi.</p>   |
| <b>6.</b> | <b>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.</b> | <p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar SPMI adalah :</p> <p>a. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan/atau;</p> <p>b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar</p> <p>c. SPMI yang bersangkutan dan/atau;</p> <p>dan</p> <p>d. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar SPMI yang bersangkutan.</p> |
| <b>7.</b> | <b>Catatan.</b>  | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>a. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI;</p> <p>b. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI; dan</p> <p>c. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.</p>  |

|   |  |         |          |
|---|--|---------|----------|
|  | Akademi Militer                                | Kode    | DMPSS/06 |
|   |  | Tanggal |          |
|   | 11. Dokumen Manual<br>Peningkatan Standar SPMI | Revisi  |          |
|   |  | Halaman |          |

# **DOKUMEN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI**


|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Akademi Militer.</b></p> | <p><b>Visi Akademi Militer.</b><br/> “Menjadikan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat.”</p> <p><b>Misi Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoptimalkan kinerja organisasi melalui program pembinaan satuan dengan melaksanakan validasi organisasi, pengisian materiel, penataan pangkalan, melengkapi peranti lunak dan sarana prasarana pendidikan dan pembinaan latihan;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas peranan 10 komponen pendidikan;</li> <li>c. Meningkatkan kualitas hasil didik (Taruna/Taruni) agar menjadi perwira profesional sebagai pemimpin masa depan dan dicintai rakyat;</li> <li>d. Meningkatkan peran dan fungsi pengkajian dan pengembangan; dan</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan binter terbatas di sekitar pangkalan dan daerah latihan.</li> </ol> <p><b>Tujuan Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mewujudkan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik, sarana dan prasarana pendidikan serta pemenuhan kebutuhan peranti lunak yang diperlukan peserta didik;</li> <li>c. Meningkatkan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</li> <li>d. Melanjutkan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan</li> </ol> |
|--|---|

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem serta metoda dan penjaminan mutu prodi; dan</p> <p>e. Meningkatkan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> <p><b>Sasaran Akademi Militer.</b></p> <p>a. Terwujudnya Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</p> <p>b. Terwujud peningkatan kualitas 10 komponen pendidikan;</p> <p>c. Tercapainya target sarana tahapan <i>road map</i> Akmil hingga Tahun 2024;</p> <p>d. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</p> <p>e. Terwujudnya kelanjutan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem dan metoda yang sesuai dengan kepentingan organisasi dan penjaminan mutu prodi maupun institusi; dan</p> <p>f. Terwujudnya peningkatan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> |
| 2. | <p><b>Tujuan Manual Peningkatan Standar SPMI.</b></p> | <p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar SPMI.</p>  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 3. | <p><b>Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar SPMI dan Penggunaannya.</b></p> | <p>Manual ini berlaku :</p> <p>a. Ketika pelaksanaan isi setiap Standar SPMI dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar SPMI tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar SPMI dapat ditentukan secara seragam atau berbeda misalnya siklus suatu Standar SPMI dapat semesteran, tahunan atau 5 tahunan; dan</p> <p>b. Untuk semua Standar SPMI.</p>  |
| 4. | <p><b>Definisi Istilah.</b></p>   | <p>a. Pengembangan atau peningkatan standar : Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar SPMI, secara periodik dan berkelanjutan;</p> <p>b. Evaluasi Standar SPMI : Tindakan menilai isi Standar SPMI didasarkan pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil pelaksanaan isi Standar SPMI pada waktu sebelumnya; dan</li> <li>2) Perkembangan situasi dan kondisi Akademi Militer, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya.</li> </ol> <p>c. Relevansinya dengan Visi dan Misi Akademi Militer; dan</p> <p>d. Siklus Standar SPMI : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</p> |
| 5. | <p><b>Langkah - Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar SPMI.</b></p>       | <p>a. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar SPMI;</p> <p>b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;</p>  |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           |   | <p>c. Evaluasi isi Standar SPMI;</p> <p>d. Lakukan revisi isi Standar SPMI sehingga menjadi Standar SPMI baru yang lebih tinggi daripada Standar SPMI sebelumnya; dan</p> <p>e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar SPMI yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar SPMI yang baru.</p> |
| <b>6.</b> | <b>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar SPMI.</b> | Pihak yang harus meningkatkan Standar SPMI adalah : Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.  |
| <b>7.</b> | <b>Catatan.</b>   | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir Standar. Manual yang digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar.  |



|   |   |         |         |
|---|---|---------|---------|
|  | Akademi Militer                             | Kode    | DMPA/07 |
|   |   | Tanggal |         |
|   | 12. Dokumen Manual<br>Pembimbingan Akademik | Revisi  |         |
|   |   | Halaman |         |


# **DOKUMEN MANUAL PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Akademi Militer.</b></p> | <p><b>Visi Akademi Militer.</b><br/> “Menjadikan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat.”</p> <p><b>Misi Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoptimalkan kinerja organisasi melalui program pembinaan satuan dengan melaksanakan validasi organisasi, pengisian materiel, penataan pangkalan, melengkapi peranti lunak dan sarana prasarana pendidikan dan pembinaan latihan;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas peranan 10 komponen pendidikan;</li> <li>c. Meningkatkan kualitas hasil didik (Taruna/Taruni) agar menjadi perwira profesional sebagai pemimpin masa depan dan dicintai rakyat;</li> <li>d. Meningkatkan peran dan fungsi pengkajian dan pengembangan; dan</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan binter terbatas di sekitar pangkalan dan daerah latihan.</li> </ol> <p><b>Tujuan Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mewujudkan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik, sarana dan prasarana pendidikan serta pemenuhan kebutuhan peranti lunak yang diperlukan peserta didik;</li> <li>c. Meningkatkan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</li> <li>d. Melanjutkan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan</li> </ol> |
|--|---|

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem serta metoda dan penjaminan mutu prodi; dan</p> <p>e. Meningkatkan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> <p><b>Sasaran Akademi Militer.</b></p> <p>a. Terwujudnya Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</p> <p>b. Terwujud peningkatan kualitas 10 komponen pendidikan;</p> <p>c. Tercapainya target sarana tahapan <i>road map</i> Akmil hingga Tahun 2024;</p> <p>d. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</p> <p>e. Terwujudnya kelanjutan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem dan metoda yang sesuai dengan kepentingan organisasi dan penjaminan mutu prodi maupun institusi; dan</p> <p>f. Terwujudnya peningkatan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> |
| 2. | <p><b>Rasional Standar Pembimbingan Akademik.</b></p> | <p>Keberhasilan belajar Taruna setiap semester secara konsisten hingga kelulusannya dari prodi dengan prestasi tinggi merupakan salah satu target utama dari Taruna dan juga dari Akademi Militer. Untuk itu kinerja dan prestasi akademik setiap Taruna selama</p>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>masa studi perlu terus menerus dipantau dan dievaluasi oleh Akademi Militer dan prodi melalui peran dari dosen pembimbing akademik dalam proses pembimbingan akademik. Melalui proses itu Taruna akan mendapat bimbingan, arahan, saran atau petunjuk dari dosen pembimbing akademik.</p> <p>Agar proses pembimbingan berjalan efektif dan bermanfaat untuk menjamin terjadinya peningkatan mutu pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Akademi Militer, maka diperlukan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh Dosen Pembimbing Akademik, Pengasuh dan Pimpinan Prodi. Untuk itulah maka ditetapkan Standar Pembimbingan Akademik.</p> |
| 3. | <p><b>Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi Standar Pembimbingan Akademik.</b></p> | <p>a. Pimpinan Prodi;<br/>b. Dosen Pembimbing Akademik; dan<br/>c. Pengasuh Taruna.</p>   |
| 4. | <p><b>Definisi Istilah.</b></p>  | <p>Pembimbingan akademik : Kegiatan tatap muka antara Dosen Pembimbing Akademik dengan Taruna yang dibimbingnya untuk mendiskusikan antara lain evaluasi atas hasil studi Taruna dalam semester sebelumnya, konsultasi atau bimbingan kepada Taruna seputar cara belajar yang efektif dan saran bagi Taruna yang menghadapi kesulitan akademik.</p>   |

## **D. DOKUMEN STANDAR**

|   |   |         |         |
|---|---|---------|---------|
|  | Akademi Militer                           | Kode    | DSEK/08 |
|   |   | Tanggal |         |
|   | 13. Dokumen Standar<br>Evaluasi Kurikulum | Revisi  |         |
|   |   | Halaman |         |

# **DOKUMEN STANDAR EVALUASI KURIKULUM**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Akademi Militer.</b></p> | <p><b>Visi Akademi Militer.</b></p> <p>“Menjadikan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat.”</p> <p><b>Misi Akademi Militer.</b></p> <p>a. Mengoptimalkan kinerja organisasi melalui program pembinaan satuan dengan melaksanakan validasi organisasi, pengisian materiel, penataan pangkalan, melengkapi peranti lunak dan sarana prasarana pendidikan dan pembinaan latihan;</p> <p>b. Meningkatkan kualitas peranan 10 komponen pendidikan;</p> <p>c. Meningkatkan kualitas hasil didik (Taruna/Taruni) agar menjadi perwira profesional sebagai pemimpin masa depan dan dicintai rakyat;</p> <p>d. Meningkatkan peran dan fungsi pengkajian dan pengembangan; dan</p> <p>e. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan binter terbatas di sekitar pangkalan dan daerah latihan.</p> <p><b>Tujuan Akademi Militer.</b></p> <p>a. Mewujudkan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</p> <p>b. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik, sarana dan prasarana pendidikan serta pemenuhan kebutuhan peranti lunak yang diperlukan peserta didik;</p> <p>c. Meningkatkan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</p> <p>d. Melanjutkan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan</p> |
|--|---|


|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem serta metoda dan penjaminan mutu prodi; dan</p> <p>e. Meningkatkan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> <p><b>Sasaran Akademi Militer.</b></p> <p>a. Terwujudnya Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</p> <p>b. Terwujud peningkatan kualitas 10 komponen pendidikan;</p> <p>c. Tercapainya target sarana tahapan <i>road map</i> Akmil hingga Tahun 2024;</p> <p>d. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</p> <p>e. Terwujudnya kelanjutan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem dan metoda yang sesuai dengan kepentingan organisasi dan penjaminan mutu prodi maupun institusi; dan</p> <p>f. Terwujudnya peningkatan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> |
| 2. | <p><b>Rasional Standar Evaluasi Kurikulum.</b></p> | <p>Untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan Akademi TNI/Akademi Angkatan dalam menyediakan pelayanan pendidikan tinggi yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan ketersediaan kurikulum yang mampu mengakomodasi semua tuntutan dari pengguna lulusan</p>  |



|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           |  | <p>maupun masyarakat umum. Terjadinya perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan kebutuhan dari dunia profesi, pengguna lulusan dan masyarakat, mengakibatkan perlunya Akademi TNI/Akademi Angkatan untuk secara periodik dan terus - menerus melakukan evaluasi, koreksi dan peningkatan mutu kurikulum.</p> <p>Agar proses pembimbingan berjalan efektif dan bermanfaat untuk menjamin terjadinya peningkatan mutu pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Akademi Militer maka diperlukan patokan, ukuran, kriteria tertentu yang harus dipenuhi oleh dosen pembimbing akademik dan pimpinan prodi. Untuk itulah maka ditetapkan Standar Evaluasi Kurikulum.</p> |
| <b>3.</b> | <b>Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi Standar Evaluasi Kurikulum.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Direktur Pendidikan;</li> <li>b. Pimpinan Prodi; dan</li> <li>c. Ketua Tim Kurikulum.</li> </ul>  |
| <b>4.</b> | <b>Definisi Istilah.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemangku Kepentingan Internal : Gadik, Gapendik dan Taruna; dan</li> <li>b. Pemangku Kepentingan Eksternal : Pengguna lulusan, Orang Tua/ Wali Taruna, Masyarakat secara umum.</li> </ul>   |
| <b>5.</b> | <b>Pernyataan Isi Standar Evaluasi Kurikulum.</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Direktur Pendidikan membentuk Tim Kurikulum dengan tugas utama mengevaluasi dan mengembangkan mutu kurikulum;</li> <li>b. Tim Kurikulum dipimpin oleh seorang dosen dan beranggotakan</li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>minimal tiga orang dosen;</p> <p>c. Proses evaluasi dan pengembangan kurikulum harus melibatkan atau mempertimbangkan saran dari pemangku kepentingan internal dan eksternal dan didahului dengan studi pelacakan lulusan; dan</p> <p>d. Dosen yang menjadi Ketua Tim Kurikulum harus memiliki kemampuan dan mampu memanfaatkan secara efektif SDM dalam :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Mengelola, mengarahkan dan memimpin proses evaluasi dan pengembangan kurikulum;</li><li>2) Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi kelayakan dan perkembangan kurikulum;</li><li>3) Mempengaruhi, mendorong mendukung dan menginspirasi anggota tim maupun para dosen lainnya untuk menggagas ide perubahan dan membuat rencana untuk mewujudkan perubahan atau perbaikan kurikulum;</li><li>4) Menyiapkan, merancang melaksanakan dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum; dan berkontribusi dalam upaya pengembangan Prodi;</li><li>5) Mengelola, mengarahkan dan memimpin proses evaluasi dan pengembangan kurikulum;</li><li>6) Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi kelayakan dan perkembangan kurikulum;</li></ol> |
|--|--|---|

|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           |   | <p>7) Mempengaruhi, mendorong, mendukung dan menginspirasi anggota tim maupun para dosen lainnya untuk menggagas ide perubahan dan membuat rencana untuk mewujudkan perubahan atau perbaikan kurikulum;</p> <p>8) Menyiapkan, merancang, melaksanakan dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum;</p> <p>9) Menyiapkan, merancang, melaksanakan dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum; dan</p> <p>10) Berkontribusi dalam upaya pengembangan dan pemanfaatan secara efektif SDM Prodi.</p> |
| <b>6.</b> | <b>Strategi Pelaksanaan Standar Evaluasi Kurikulum.</b>   | <p>a. Pimpinan Prodi membina hubungan dengan alumni; dan</p> <p>b. Menyelenggarakan kursus atau pelatihan kepemimpinan untuk dosen.</p>   |
| <b>7.</b> | <b>Indikator Ketercapaian Standar Evaluasi Kurikulum.</b> | Tingkat keterserapan <i>fresh graduates</i> (lulusan) pada enam bulan pertama setelah tanggal lulus meningkat 10%.  |
| <b>8.</b> | <b>Dokumen terkait.</b>                                   | <p>a. Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan berkaitan dengan :</p> <p>1) Standar Penyusunan Kurikulum; dan</p> <p>2) Standar Kompetensi Lulusan.</p> <p>b. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur (SOP) Evaluasi Kurikulum.</p>   |

|   |   |         |           |
|---|---|---------|-----------|
|  | Akademi Militer   | Kode    | DSKAKD/09 |
|   |   | Tanggal |           |
|   | 14. Dokumen Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen | Revisi  |           |
|   |   | Halaman |           |

# **DOKUMEN STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI DOSEN**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Akademi Militer.</b></p> | <p><b>Visi Akademi Militer.</b><br/> “Menjadikan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat.”</p> <p><b>Misi Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoptimalkan kinerja organisasi melalui program pembinaan satuan dengan melaksanakan validasi organisasi, pengisian materiel, penataan pangkalan, melengkapi peranti lunak dan sarana prasarana pendidikan dan pembinaan latihan;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas peranan 10 komponen pendidikan;</li> <li>c. Meningkatkan kualitas hasil didik (Taruna/Taruni) agar menjadi perwira profesional sebagai pemimpin masa depan dan dicintai rakyat;</li> <li>d. Meningkatkan peran dan fungsi pengkajian dan pengembangan; dan</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan binter terbatas di sekitar pangkalan dan daerah latihan.</li> </ol> <p><b>Tujuan Akademi Militer.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mewujudkan Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</li> <li>b. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik, sarana dan prasarana pendidikan serta pemenuhan kebutuhan peranti lunak yang diperlukan peserta didik;</li> <li>c. Meningkatkan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</li> <li>d. Melanjutkan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan</li> </ol> |
|--|---|

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem serta metoda dan penjaminan mutu prodi; dan</p> <p>e. Meningkatkan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> <p><b>Sasaran Akademi Militer.</b></p> <p>a. Terwujudnya Akademi Militer sebagai <i>Center of Excellence</i> yang dapat mewujudkan hasil didik yang profesional dan dicintai rakyat;</p> <p>b. Terwujud peningkatan kualitas 10 komponen pendidikan;</p> <p>c. Tercapainya target sarana tahapan <i>road map</i> Akmil hingga Tahun 2024;</p> <p>d. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan fungsi organik militer Akmil;</p> <p>e. Terwujudnya kelanjutan koordinasi pengendalian dan pengawasan kegiatan litbang bidang insani, organisasi, materiel, sistem dan metoda yang sesuai dengan kepentingan organisasi dan penjaminan mutu prodi maupun institusi; dan</p> <p>f. Terwujudnya peningkatan tertib administrasi keuangan serta manajemen pengawasan internal untuk mencegah terjadinya penggunaan yang tidak tepat.</p> |
| 2. | <p><b>Rasional Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen.</b></p> | <p>Untuk mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Akademi Militer antara lain mencerdaskan generasi muda melalui pelayanan pendidikan yang bermutu, berkarakter, kompetitif dan inklusif, jelas dibutuhkan dosen yang juga bermutu, berkarakter, profesional dan</p>  |


|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>berkompeten. Agar dosen mampu memenuhi kriteria tersebut dibutuhkan ukuran atau standar minimum tentang kualifikasi akademik dan kompetensi.</p> <p>Selain itu untuk menjamin mutu proses pembelajaran di kelas para dosen juga harus memiliki kompetensi untuk melakukan pembelajaran, misalnya dalam memilih menggunakan metode dan sumber ajaran yang tepat, menyampaikan materi pembelajaran atau <i>transfer of knowledge and knowhow</i>, mendorong kreativitas Taruna, menciptakan suasana belajar dalam kelas yang kondusif serta mengakui dan menghormati setiap Taruna sebagai pribadi yang unik dengan kelebihan dan kekurangannya. menciptakan suasana belajar dalam kelas yang kondusif serta mengakui dan menghormati setiap Taruna sebagai pribadi yang unik dengan kelebihan dan kekurangannya.</p> <p>Agar tujuan tersebut di atas dapat diwujudkan maka diperlukan ukuran, kriteria, atau spesifikasi khusus tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen, yang akan berfungsi sebagai tolak ukur dalam perekrutan, penyeleksian dan pembinaan karir dosen. Sehubungan dengan itu maka ditetapkan Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen.</p> |
| 3. | <p><b>Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Kualifikasi Akademik dan</b></p> | <p>a. Pimpinan Akademi dan Pimpinan Prodi; dan<br/>b. Para Dosen.</p>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | <b>Kompetensi Dosen.</b>   |   |
| 4. | <b>Definisi Istilah.</b>   | Tidak ada istilah teknis yang memiliki arti khusus.   |
| 5. | <b>Pernyataan Isi Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi.</b> | <p>a. Semua dosen tetap pada semua prodi harus memiliki kualifikasi akademik, sesuai dengan prodi dosen tersebut ditempatkan;</p> <p>b. Akademi Militer harus mampu meningkatkan kualifikasi akademik untuk setiap prodi. Setiap dosen harus memiliki kompetensi untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merancang dan menyajikan program pembelajaran yang koheren kepada Taruna;</li> <li>2) Memilih, menguasai dan menerapkan metode pembelajaran yang tepat sesuai dengan kompetensi mata kuliah yang diampunya;</li> <li>3) Merancang, menggunakan dan mengembangkan berbagai media pembelajaran termasuk pemanfaatan teknologi;</li> <li>4) Merancang, memilih dan menggunakan metode penilaian hasil belajar taruna secara tepat;</li> <li>5) Memantau dan mengevaluasi kinerja diri sendiri dalam hal proses pembelajaran di kelas; dan</li> <li>6) Mengidentifikasi kebutuhan dan merencanakan pengembangan mutu diri sendiri secara terus - menerus dan berkelanjutan.</li> </ol> |




|  |   |
|--|---|
| <p><b>6. Indikator Ketercapaian Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi.</b></p> | <p>a. Jumlah dosen yang berkualifikasi Magister atau Doktor baik yang melalui pendidikan umum maupun RPL selalu meningkat sesuai kebijakan pimpinan TNI AD; dan</p> <p>b. Setiap tahun selalu ada dosen yang menerima beasiswa internal ataupun eksternal.</p>  |
| <p><b>7. Dokumen Terkait</b></p>   | <p>Standar ini harus dilaksanakan bersama - sama dengan Standar Rekrutasi dan seleksi Dosen karena isi standar ini khususnya tentang kualifikasi akademik Dosen, akan berpengaruh dalam proses rekrutasi dan seleksi. Standar ini perlu dilengkapi dengan :</p> <p>a. Prosedur studi lanjut bagi Dosen;</p> <p>b. Pedoman cara mengajar yang efektif; dan</p> <p>c. Kuesioner penilaian dosen di kelas.</p> |

## **E. DOKUMEN FORMULIR**

|   |   |         |         |
|---|---|---------|---------|
|  | Akademi Militer                               | Kode    | DFPA/10 |
|   |   | Tanggal |         |
|   | 15. Dokumen Formulir<br>Pembimbingan Akademik | Revisi  |         |
|   |   | Halaman |         |

## **DOKUMEN FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK**



|   |   |         |         |
|---|---|---------|---------|
|  | Akademi Militer                         | Kode    | DFKT/11 |
|   |   | Tanggal |         |
|   | 16. Dokumen Formulir<br>Konduite Taruna | Revisi  |         |
|   |   | Halaman |         |

## **DOKUMEN FORMULIR KONDUITE TARUNA**

**CATATAN KONDUITE TARUNA**

Matra :


Program Studi :

Nama Dosen Pembimbing  
Akademik :

Nama Taruna :

Nomor Akademi :

| NO  | KASUS /<br>PERISTIWA | TGL | TINDAKAN | TANDA TANGAN |    |
|-----|----------------------|-----|----------|--------------|----|
|     |                      |     |          | TARUNA       | PA |
| 1.  |                      |     |          |              |    |
| 2.  |                      |     |          |              |    |
| 3.  |                      |     |          |              |    |
| 4.  |                      |     |          |              |    |
| 5.  |                      |     |          |              |    |
| 6.  |                      |     |          |              |    |
| 7.  |                      |     |          |              |    |
| 8.  |                      |     |          |              |    |
| 9.  |                      |     |          |              |    |
| 10. |                      |     |          |              |    |

|   |   |         |           |
|---|---|---------|-----------|
|  | Akademi Militer   | Kode    | DFPKDK/12 |
|   |   | Tanggal |           |
|   | 17. Dokumen Formulir<br>Penilaian Kinerja Dosen<br>di Kelas | Revisi  |           |
|   |   | Halaman |           |

# **DOKUMEN FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS**

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS**

(Diisi oleh Taruna pada Kelas Bersangkutan)

Matra :

Program Studi :

Nama Dosen :

Mata kuliah :

Kelas :

Berikan tanda X pada skala penilaian pada setiap jawaban yang dipilih :

- A : Sangat Setuju  
 B : Setuju  
 C : Tidak Tahu  
 D : Tidak Setuju  
 E : Sangat Tidak Setuju

| NO  | DOSEN  |   |   |   |   |   |
|-----|--|---|---|---|---|---|
|     | 2  |   |   |   |   |   |
| 1.  | Dosen sangat siap mengajar di kelas.   | A | B | C | D | E |
| 2.  | Dosen memperlihatkan penguasaan materi matakuliah.                               | A | B | C | D | E |
| 3.  | Dosen menyelesaikan seluruh materi sesuai AP.                                    | A | B | C | D | E |
| 4.  | Dosen selalu hadir memberi kuliah setiap pertemuan.                              | A | B | C | D | E |
| 5.  | Dosen menyediakan bahan ajar tambahan selain Hanjar dari A                       | A | B | C | D | E |
| 6.  | Dosen mengajarkan materi dengan metode yang efektif                              | A | B | C | D | E |
| 7.  | Dosen selalu memberi contoh konkrit setiap menjelaskan suatu hal.                | A | B | C | D | E |
| 8.  | Dosen sangat komunikatif.  | A | B | C | D | E |
| 9.  | Dosen hadir di kelas tepat waktu.  | A | B | C | D | E |
| 10. | Dosen memperlihatkan sikap menghormati taruna dan mendorong / memotivasi taruna. | A | B | C | D | E |




|     |  |   |   |   |   |   |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| 11. | Dosen memperlihatkan sikap menghormati taruna dan mendorong / memotivasi taruna.                         | A | B | C | D | E |
| 12. | Dosen menciptakan suasana kelas yang kondusif.   | A | B | C | D | E |
| 1   | 2  |   |   |   |   |   |
| 13. | Dosen menciptakan suasana kelas yang menegangkan.  | A | B | C | D | E |
| 14. | Dosen memberi penilaian yang objektif.   | A | B | C | D | E |
| 15. | Dosen selalu memberi penjelasan tentang cara menilai.  | A | B | C | D | E |
| 16. | Dosen selalu mengembalikan hasil tes/tugas dengan catatan/komentar.                                      | A | B | C | D | E |
| 17. | Dosen selalu mengembalikan hasil tes/tugas kepada taruna dalam waktu yang wajar.                         | A | B | C | D | E |
| 18. | Dosen mudah ditemui di luar kelas.   | A | B | C | D | E |
| 19. | Dosen sering meniadakan kuliah tanpa alasan.   | A | B | C | D | E |
| 20. | Dosen terampil menggunakan sarana teknologi modern dalam memberi kuliah.                                 | A | B | C | D | E |
| 21. | Dosen menyimpang jauh dari materi kuliah dengan misalnya banyak bercerita tentang hal yang irrelevan.    | A | B | C | D | E |
| 22. | Dosen memberi pendidikan tentang nilai ( <i>values</i> ), moral, etika selain tentang materi matakuliah. | A | B | C | D | E |
| 23. | Dosen sangat cepat dalam mengajar sehingga menyulitkan anda.   | A | B | C | D | E |
| 24. | Dosen sangat lambat dalam mengajar sehingga membosankan anda.  | A | B | C | D | E |
| 25. | Dosen tidak pernah memberi kesempatan taruna untuk bertanya.   | A | B | C | D | E |
| 26. | Dosen tidak berwibawa di mata anda.  | A | B | C | D | E |
| 27. | Dosen tersebut menjadi favorit anda.   | A | B | C | D | E |

| <b>NO</b> | <b>HANJAR</b>                                    |   |   |   |   |   |
|-----------|--|---|---|---|---|---|
| 1         | 2  |   |   |   |   |   |
| 1.        | Hanjar untuk mata kuliah tersebut mudah didapat. | A | B | C | D | E |
| 2.        | Hanjar mudah dipahami.                           | A | B | C | D | E |

| <b>NO</b> | <b>MATA KULIAH</b>   |   |   |   |   |   |
|-----------|--|---|---|---|---|---|
| 1         | 2  |   |   |   |   |   |
| 1.        | Materi dari mata kuliah telah menambah/memperluas pengetahuan dan wawasan anda.          | A | B | C | D | E |
| 2.        | Isi AP sangat jelas dan membantu anda memahami mata kuliah.                              | A | B | C | D | E |
| 3.        | Matakuliah mengajarkan tentang teori dan praktik.  | A | B | C | D | E |
| 4.        | Materi tugas, tes, dan ujian sesuai dengan materi mata kuliah dan lembaga dengan isi AP. | A | B | C | D | E |
| 5.        | Materi mata kuliah selalu diperbarui dengan contoh atau perkembangan terakhir.           | A | B | C | D | E |
| 6.        | Anda puas telah mengikuti perkuliahan mata kuliah tersebut.                              | A | B | C | D | E |
| 7.        | Anda tidak puas setelah mengikuti perkuliahan mata kuliah tersebut.                      | A | B | C | D | E |
| 8.        | Mata kuliah tersebut sangat sulit dipahami Taruna termasuk oleh anda.                    | A | B | C | D | E |

## **F. PROSEDUR**

|   |                                    |         |        |
|---|------------------------------------|---------|--------|
|  | Akademi Militer                    | Kode    | PPA/13 |
|   |                                    | Tanggal |        |
|   | 18. Prosedur Pembimbingan Akademik | Revisi  |        |
|   |                                    | Halaman |        |

# **PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <b>Tujuan Prosedur Pembimbingan Akademik.</b>                         | Prosedur ini dibuat agar proses pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik terhadap Taruna yang dibimbingnya dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Akademik.  |
| 2. | <b>Luas Lingkup Prosedur Pembimbingan Akademik dan Penggunaannya.</b> | Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen Pembimbing Akademik dalam semua unit kerja akademik dalam lingkungan Akademi Militer.  |
| 3. | <b>Standar Pembimbingan Akademik.</b>                                 | <p>a. Prodi dan Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi Taruna minimal dua kali dalam setiap semester. Jumlah maksimum Taruna yang berada dalam Pembimbingan Akademik setiap Dosen Pembimbing Akademik adalah 40 orang; dan</p> <p>b. Prodi menerbitkan jadwal Pembimbingan Akademik untuk setiap Dosen Pembimbing Akademik minimal tiga bulan sebelum Pembimbingan Akademik dilaksanakan dan menyiapkan semua berkas hasil studi Taruna ke dalam file masing - masing Taruna untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen Pembimbing Akademik minimal tiga hari sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung.</p> |
| 4. | <b>Definisi Istilah</b>   | Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan Konduite Taruna adalah dokumen tertulis berisi jejak rekam atau catatan mengenai perilaku, sikap dan prestasi Taruna yang diisi oleh Dosen.   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | Pembimbing Akademik dengan sepengetahuan taruna dan pengasuh.   |
| 5. | <b>Prosedur Pembimbingan Akademik.</b> | <p>a. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan Taruna yang dibimbing;</p> <p>b. Pimpinan Prodi menetapkan nama para Dosen Pembimbing Akademik yang akan memantau, mengevaluasi dan membantu taruna yang dibimbingnya;</p> <p>c. Jumlah total Taruna pada setiap Prodi harus dibagi habis ke dalam beberapa kelompok pembimbingan akademik dengan masing - masing kelompok memiliki satu orang Dosen Pembimbing Akademik;</p> <p>d. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Paling lambat tiga bulan sebelum masa Pembimbingan Akademik untuk semester berjalan, Pimpinan Prodi harus sudah menetapkan jadwal Pembimbingan Akademik;</li> <li>2) Jadwal Pembimbingan Akademik semua Dosen Pembimbing Akademik dilaksanakan secara tuntas dan serentak selama dua hari kerja dalam masa Pembimbingan Akademik; dan</li> <li>3) Masa dan jadwal Pembimbingan Akademik diumumkan kepada semua Taruna dan diberitahukan kepada semua Dosen Pembimbing Akademik serta Pengasuh segera setelah ditetapkan.</li> </ol> <p>e. Persiapan Pembimbingan Akademik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Paling lambat tiga hari sebelum jadwal Pembimbingan Akademik berlangsung, Pimpinan Prodi harus</li> </ol> |

telah menyerahkan file semua Taruna kepada masing - masing Dosen Pembimbing Akademik;

2) Pimpinan Prodi menyiapkan semua berkas hasil studi taruna dan informasi lain yang berkaitan dengan diri Taruna yang dipandang perlu diketahui Dosen Pembimbing Akademik; dan

3) Dosen Pembimbing Akademik mempelajari semua berkas Taruna yang dibimbingnya untuk mengetahui perkembangan studi mereka, kendala atau persoalan yang mungkin dihadapi Taruna berkaitan dengan prestasi studinya.

f. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik :

1) Dosen hadir sesuai dengan jadwal Pembimbingan Akademik;

2) Dosen dapat membuat daftar tunggu untuk Taruna yang akan menemuinya dalam proses Pembimbingan Akademik;


3) Pembimbingan Akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau diskusi secara terbuka dan ramah antara Dosen Pembimbing Akademik dengan Taruna;

4) Dosen Pembimbing Akademik menyatakan penilaiannya terhadap prestasi Taruna disertai komentar sewajarnya seperti misalnya pujian, penghargaan, teguran, dsbnya;

5) Dosen membantu Taruna apabila mereka menghadapi kesulitan akademik, membantu

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>mengidentifikasi masalah dan memecahkan masalah dan/atau menyarankan solusi tertentu untuk kebaikan Taruna;</p> <p>6) Dosen merekam atau mencatat hal - hal yang dianggapnya penting dan perlu selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung di dalam formulir Pembimbingan Akademik atau formulir konduite Taruna yang terdapat di dalam file Taruna;</p> <p>7) Pada akhir pertemuan, dosen menandatangani formulir Pembimbingan Akademik sebagai bukti bahwa Pembimbingan Akademik telah terlaksana.</p> <p>g. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik</p> |
| 6. | <p><b>Bagan Alur Prosedur Pembimbingan Akademik.</b></p> | <p>a. Pada hari terakhir dari Jadwal Pembimbingan Akademik, Dosen Pembimbing Akademik mengisi Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik; dan</p> <p>b. Dosen menyerahkan kembali seluruh file taruna bersama - sama dengan Berita Acara Pembimbingan Akademik dan Formulir Rekapitulasi Pembimbingan Akademik kepada tata usaha Prodi.</p>   |



|   |                                 |         |         |
|---|---------------------------------|---------|---------|
|  | Akademi Militer                 | Kode    | PSLD/14 |
|   |                                 | Tanggal |         |
|   | 19. Prosedur Studi Lanjut Dosen | Revisi  |         |
|   |                                 | Halaman |         |

# **PROSEDUR STUDI LANJUT DOSEN**

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | <b>Tujuan Prosedur Studi Lanjut Dosen.</b>                         | Prosedur ini dibuat agar proses perencanaan hingga penyelesaian studi lanjut bagi para dosen tetap dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen.  |
| 2. | <b>Luas Lingkup Prosedur Studi Lanjut Dosen dan Penggunaannya.</b> | Prosedur ini berlaku untuk semua dosen pada semua unit kerja akademik dalam lingkungan Akademi Militer.   |
| 3. | <b>Standar Studi Lanjut Dosen.</b>                                 | <p>a. Semua dosen pada semua prodi harus memiliki kualifikasi akademik dalam bidang ilmu sesuai dengan prodi dosen tersebut ditempatkan;</p> <p>b. Akademi Militer harus mampu meningkatkan kualifikasi akademik untuk setiap prodi sesuai kebijakan pimpinan TNI AD; dan</p> <p>c. Selain syarat kualifikasi akademik minimum, setiap dosen harus memiliki kompetensi untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merancang dan menyajikan program pembelajaran yang koheren kepada taruna;</li> <li>2) Memilih, menguasai dan menerapkan metode pembelajaran yang tepat sesuai dengan kompetensi mata kuliah yang diasuhnya;</li> <li>3) Merancang, menggunakan dan mengembangkan berbagai media pembelajaran termasuk pemanfaatan teknologi;</li> <li>4) Merancang, menggunakan dan mengembangkan berbagai media pembelajaran termasuk pemanfaatan teknologi;</li> </ol> |

|    |                          |   |
|----|--------------------------|---|
|    |                          | <p>5) Merancang, memilih dan menggunakan metode penilaian hasil belajar taruna secara tepat;</p> <p>6) Memantau dan mengevaluasi kinerja diri sendiri dalam hal proses pembelajaran di kelas; dan</p> <p>7) Mengidentifikasi kebutuhan dan merencanakan pengembangan mutu diri sendiri secara terus - menerus dan berkelanjutan.</p>  |
| 4. | <b>Definisi Istilah.</b> | <p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :</p> <p>a. Studi Lanjut adalah program belajar lanjutan setelah tingkat sarjana, yaitu tingkat magister dan doktor, baik di dalam negeri ataupun di luar negeri; dan</p> <p>b. Beasiswa adalah program bantuan finansial bagi dosen untuk keperluan studi lanjutnya, yang dapat mencakup biaya studi, biaya hidup, biaya transportasi dan asuransi kesehatan.</p>   |
| 5. | <b>Prosedur Studi.</b>   | <p>a. Perencanaan Studi Lanjut.</p> <p>1) Pimpinan Prodi merancang rencana pembinaan dosen jangka panjang yakni lima tahun dan menyusun program pembinaan tahunan yang berisi antara lain program studi lanjut bagi dosen;</p> <p>2) Pimpinan Prodi mengumumkan kepada semua dosen tentang rencana dan program pembinaan tersebut;</p> <p>3) Dosen secara mandiri dengan memperhatikan saran dari Pimpinan Prodi melakukan berbagai langkah persiapan untuk melakukan studi lanjut, misal mencari informasi</p> |

tentang beasiswa internal ataupun eksternal, mendaftarkan dan mengirimkan proposal lamaran ke Akademi Militer atau ke pihak pemberi beasiswa, mengikuti tes seleksi penerimaan beasiswa dan/atau test saringan masuk dsbnya; dan

4) Pimpinan Prodi mendukung setiap inisiatif dosen dalam upayanya untuk melanjutkan studi. Dukungan diberikan sepanjang dosen menempuh prosedur baku dan tidak melanggar ketentuan atau standar yang berlaku.

b. Permohonan Rekomendasi Pimpinan Prodi.

1) Dosen melaporkan secara rutin perkembangan dari persiapan studi lanjut yang dilakukannya kepada Pimpinan Prodi; dan

2) Pimpinan Prodi mempertimbangkan pemberian rekomendasi bagi dosen yang hendak melakukan studi lanjut dengan memperhatikan antara lain : faktor usia dosen, lama kerja dosen, prestasi dan kinerja dosen, keahlian dosen, rasio dosen-Taruna.

c. Persetujuan atau Penolakan Pimpinan Akademi Militer.

1) Pimpinan Prodi mengusulkan rencana studi lanjut dosen kepada Pimpinan Akademi Militer untuk mendapat persetujuan, dilengkapi dengan surat permohonan dari dosen, dan semua berkas yang

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>dibutuhkan; dan</p> <p>2) Pimpinan Akademi Militer mengevaluasi rencana studi lanjut dosen dan mempertimbangkan rekomendasi dari Pimpinan Prodi sebelum memutuskan apakah menyetujui atau menolak rencana tersebut. Keputusan Pimpinan Akademi Militer harus ditetapkan secara cukup cepat dengan mempertimbangkan jarak waktu yang pantas dan cukup bagi dosen untuk menyiapkan rencana studi lanjutnya dan/atau menyiapkan rencana keberangkatannya apabila Akademi tujuan berada di luar negeri.</p> <p>d. Pengajuan Rencana / Permohonan Studi Lanjut kepada Gubernur Akmil.</p> <p>1) Pejabat Staf Direktur Umum menyiapkan usulan persetujuan studi lanjut dosen kepada Gubernur Akademi Militer untuk disahkan, disertai rincian prakiraan biaya yang diperlukan apabila studi lanjut dosen itu diperoleh dari program beasiswa internal; dan</p> <p>2) Gubernur Akademi Militer menyetujui rencana studi lanjut dosen dan alokasi biaya yang dibutuhkan.</p> <p>e. Persiapan Studi Lanjut</p> <p>1) Pejabat Staf Direktur Umum Akademi Militer dan Prodi mempersiapkan semua aspek administratif yang diperlukan dosen untuk memulai masa studi</p> |
|--|--|--|

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>lanjutnya;</p> <p>2) Dosen menuntaskan semua pekerjaannya yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan melaporkan kepada Pimpinan Prodi; dan</p> <p>3) Pimpinan Prodi menyiapkan Surat Tugas Studi Lanjut</p> <p>f. Pelaporan Perkembangan Stud Lanjut Dosen.</p> <p>1) Dosen melaporkan perkembangan studi lanjutnya secara periodik setiap akhir semester, kepada Pimpinan Prodi; dan</p> <p>2) Pimpinan Prodi melaporkan perkembangan studi lanjut dosen secara periodik setiap awal semester berjalan kepada Akademi Militer.</p> <p>f. Pelaporan Perkembangan Studi Pelaporan Penyelesaian Studi Lanjut Dosen.</p> <p>1) Dosen melaporkan hasil studi lanjut kepada Pimpinan Prodi dan Akademi Militer; dan</p> <p>2) Dosen menyerahkan <i>copy</i> ijazah hasil studi lanjutnya ke Prodi.</p> |
| 6. | <p><b>Pihak yang Menjalankan Prosedur Studi Lanjut Dosen.</b></p> | <p>a. Pimpinan Akademi Militer berwenang untuk menyetujui atau menolak rencana/permohonan studi lanjut dosen;</p> <p>b. Pejabat Staf Direktur Umum Akademi Militer bertanggung jawab untuk aspek administratif prosedural dari rencana/permohonan studi lanjut dosen;</p> <p>c. Pimpinan Prodi berwenang untuk</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>memberi atau menolak rekomendasi rencana/permohonan studi lanjut dosen untuk diteruskan ke tingkat Akademi Militer; dan</p> <p>d. Dosen bertanggung jawab untuk mematuhi prosedur ini apabila hendak merencanakan studi lanjut.</p> |
|--|--|--|

## **G. PENUTUP**

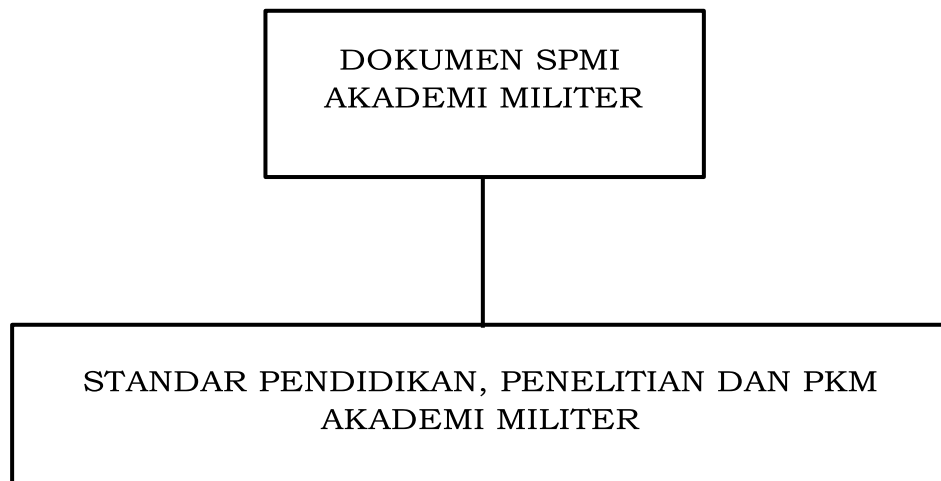


20. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam dokumen ini oleh pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan SPMI di Akademi Militer.

21. **Penyempurnaan.** Hal - hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal di Akademi Militer ini agar disarankan kepada Gubernur Akmil melalui Kepala LPM.

 GUBERNUR AKADEMI MILITER,  
GANDRA WIJAYA  
MAYOR JENDERAL TNI

SKEMA KEDUDUKAN DOKUMEN SPMI  
AKADEMI MILITER



GUBERNUR AKADEMI MILITER,

GUBERNUR

*Candra Wijaya*  
CANDRA WIJAYA  
MAYOR JENDERAL TNI

DAFTAR ANGGOTA POKJA  
PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI  
AKADEMI MILITER

| NO  | NAMA                           | PANGKAT/KORPS<br>/RUANG NRP/NIP        | JABATAN   | KET                    |
|-----|--------------------------------|--|---|------------------------|
| 1   | 2                              | 3                                      | 4   | 5                      |
| 1.  | Candra Wijaya                  | Mayjen TNI                             | Gubernur Akmil  | Penanggung Jawab       |
| 2.  | I Gde Agit Thomas              | Brigjen TNI                            | Wakil Gubernur Akmil  | Wakil Penanggung Jawab |
| 3.  | Winarni, S.M.                  | Brigjen TNI                            | Widya Iswara<br>Bid Manajemen Akmil                         | Narasumber             |
| 4.  | Ir.Agus Supriyono, M.T         | Kolonel Czi<br>33526                   | Kaprodi Nik Siphan<br>Kordos Akmil                          | Narasumber             |
| 5.  | Dr.,Dra.Endang Sri K.,M.Si.    | Pembina IV/b<br>196508141995022<br>001 | Dosen Gol. V Prodi<br>Minhan Kordos<br>Akmil                | Narasumber             |
| 6.  | Drs.Dwi Kari Subandi.          | Kolonel Inf<br>1910019400965           | Kepala LPM Akmil  | Ketua Pokja            |
| 7.  | Rachman Fikri, S.Sos,<br>M.A.P | Letkol Inf<br>11970022700572           | Kabid Jamin Mutu<br>Internal LPM Akmil                      | Wakil Ketua Pokja      |
| 8.  | Ahmad Fauzi                    | Letkol Inf<br>11030017961178           | Kabag Jamin Mutudik<br>Bid Jaminmutu Internal<br>LPM Akmil  | Sekretaris             |
| 9.  | Rohmanu,S.Sos.                 | Letkol Inf<br>11970026920474           | Kabid Jamin Mutu<br>Eksternal LPM<br>Akmil                  | Anggota                |
| 10. | Drs.Edy Budi S.,M.M.Pd.        | Letkol Inf<br>1930004370566            | Kabag Akreditasi<br>Bid Jaminmutu<br>Eksternal LPM<br>Akmil | Anggota                |
| 11. | Sutaryo,S.Pd.                  | Letkol Inf<br>11980017010671           | Kabagpers Sdirum<br>Akmil                                   | Anggota                |
| 12. | Sigit Purwoko,S.E.             | Letkol Inf<br>11010048590280           | Kabagrendik<br>Sdiridik Akmil                               | Anggota                |
| 13. | Asmawiranelly                  | Mayor Cba (K)<br>2920036210272         | Kasi Seminarlit Bag<br>Jaminmutulit LPM<br>Akmil            | Anggota                |
| 14. | Joko Mulyanto                  | Mayor Inf<br>21930091030274            | Kasjianbangjar<br>Sdirjianbang Akmil                        | Anggota                |

| 1   | 2                              | 3                                      | 4  | 5         |
|-----|--------------------------------|--|--|-----------|
| 15. | Alisun,S.Sos.                  | Mayor Inf<br>11040019360781            | Kabagopsminjar<br>Kordos Akmil                               | Anggota   |
| 16. | Sugiyanta                      | Mayor Arh<br>636409                    | Kasi Pengkajian dan<br>Seminar Bag PPM<br>Sdirjianbang Akmil | Anggota   |
| 17. | Drs.Deny<br>Setiawan,M.S<br>c. | Mayor Inf<br>11950006231169            | Kasjianbang Evdik<br>Bagjianbang Ev<br>Sdirjianbang Akmil    | Anggota   |
| 18. | Agustin<br>S.E.,M.M            | Pembina IV/a<br>196708121996032<br>000 | Kasi Akreditasi<br>Prodi Bag Akreditasi<br>LPM Akmil         | Anggota   |
| 19. | Sigit Dwi<br>Kuncoro           | Kapten Inf<br>21960104470874           | Katuud LPM Akmil   | Pendukung |
| 20. | Muhabib                        | Lettu Cba<br>219602117900474           | Kaurev Bag<br>jaminmutu PKM<br>dan Kerma LPM<br>Akmil        | Pendukung |


  
 GUBERNUR AKADEMI MILITER,  
  
 CANDRA WIJAYA  
 MAYOR JENDERAL TNI