# MANUAL SPMI 2025

## LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)

## Universitas Fort De Kock Bukittinggi

**Jalan Soekarno Hatta No.11 Kelurahan Manggis Ganting Kecamatan Mandiangin Koto Selayan Bukittinggi Sumatera Bara**

| | MANUAL | Kode Dokumen | : MUTU-MAN |
|---|---|---|---|
| | | Tanggal Berlaku | : 10 Januari 2025 |
| | Halaman Pengesahan | Revisi | : 02 |
| | | Nomor Dokumen | : 1.2/MUTU-MAN/UFDK/I/2025 |

**Penyusun oleh :**

| NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | TANGGAL |
|---|---|---|---|
| Dr.Febriyeni, S.SiT.M.Biomed | Ketua Tim Penyusunan Dokumen SPMI | | 10 Januari 2025 |

**Pemeriksa oleh :**

| NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | TANGGAL |
|---|---|---|---|
| Dr.Nurhayati, S.ST, M.Biomed, MKM | Wakil Rektor I | | 10 Januari 2025 |
| Dr.Zuraida, S.ST,M.Biomed | Wakil Rektor II | | 10 Januari 2025 |
| Ns.Ratna Dewi, S.Kep, M.Kep | Wakil Rektor III | | 10 Januari 2025 |
| Dr.Febriyeni, S.SiT.M.Biomed | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal | | 10 Januari 2025 |

**Pemrosesan oleh :**

| Proses | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | TANGGAL |
|---|---|---|---|---|
| Pertimbangan | Dr.Nurhayati, S.ST, M.Biomed, MKM | Ketua Senat | | 10 Januari 2025 |
| Persetujuan | H.Windasnofil., SKM., M.M | Ketua Yayasan | | 10 Januari 2025 |

**Penetapan oleh:**

| NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | TANGGAL |
|---|---|---|---|
| Prof. Dr. Hj.Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes | Rektor | | 10 Januari 2025 |

# KATA PENGANTAR

Universitas Fort De Kock sebagai sebuah institusi yang menyelenggaran Pendidikan tinggi selalu berusaha menjaga kesesuaian antara penyelenggaraan dengan standar Pendidikan tinggi melalui kegiatan sistematik untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu Pendidikan tinggi secara terencana dan berkelanjutan.

Untuk dapat mewujudkan Universitas Fort De Kock menerapkan prinsip *continous quality improvement*. Oleh karena itu Manual Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) sangat diperlukan dalam rangka mengimplementasikan kebijakan SPMI, yang pada akhirnya akan mengarah pada terwujudnya budaya mutu secara menyeluruh di kalangan civitas akademika yang ada di lingkungan Universitas Fort De Kock.

Tujuan ditetapkannya manual SPMI adalah untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pada tingkat Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana maupun Universitas secara integrasi baik untuk bidang akademik maupuun non akademik

Bukittinggi, 10 Januari 2025
Rektor
Universitas Fort De Kock

**Prof.Dr.Hj.Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes**

# DAFTAR ISI

**Halaman Judul**

**Halaman Pengesahan**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

BAB I PENDAHULUAN…… 1

BAB II ISTILAH DAN DEFINISI……. 1

BAB III LANDASARAN YURIDIS……. 2

BAB IV VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS FORT DE KOCK…… 3

BAB V RUANGLINGKUP…… 4

BAB VI MANUAL SPMI UNIVERSITAS FORT DE KOCK

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI……. 4

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI…….. 6

C. MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI…….7

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI…… 8

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI……... 9

## I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI Universitas Fort De Kock Bukittinggi diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SPMI Universitas Fort De Kock Bukittinggi, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual prosedur Universitas Fort De Kock Bukittinggi.

Manual prosedur tersebut merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk mengenai langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi dan ditingkatkan dan dikendalikan mutunya dalam berbagai Standar SPMI Universitas Fort De Kock Bukittinggi secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara Pendidikan tinggi di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

Pada setiap pentahapan, baik tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar SPMI tersebut memuat uraian tentang tujuan, luas lingkup, definisi istilah, langkah-langkah dan kualifikasi pejabat/petugas yang melaksanakannya.

## II. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Mutu Pendidikan Tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan Pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) adalah kegiatan sistematik untuk meningkatkan mutu Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian Masyarakat
4. Perguruan Tinggi (PT) adalah satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan tinggi
5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistematik penjaminan mutu Pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan

6. Kebijakan merupakan pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.
7. Kebjakan Mutu merupakan arah, landasan dan dasar utama dalam pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu.
8. Kebijakan SMPT adalah dokumentasi tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana suatu perguruan tinggi memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam menyelenggarakan pelayanan Pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu pada Perguruan Tinggi tersebut
9. Manual SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan tentang langkah atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SPMI.

## III. LANDASAN YURIDIS

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 tahun 2014 tentang Akreditasi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 77/D/O/2004 tentang Izin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian STIKES Yayasan Fort De Kock
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tingii Republik Indonesia Nomor 786/KPT/I/2019 tentang Izin Perubahan Bentuk STIKes Fort De Kock Menjadi Universitas Fort De Kock
11. Kebijakan SPMI Universitas Fort De Kock Bukittinggi Tahun 2025.

## IV. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

### A. VISI:

"Mewujudkan Universitas Fort De Kock Menjadi Universitas yang Unggul dalam Rangka menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Profesional serta memiliki Daya Saing Global Tahun 2033"

### B. MISI:

1. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bermutu, berkarakter, dan berkesinambungan
2. Meningkatkan kualitas tata kelola yang baik (*Good University Governance*), menuju tata kelola yang unggul (*Excellent University Governance*)
3. Menjalin jaringan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan kelembagaan pendidikan, pemerintah dan dunia usaha di tingkat daerah, nasional, dan Internasional

### C. TUJUAN

1. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, berkarakter, handal, professional, mandiri dan berjiwa interpreniur sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan produk yang sesuai kebutuhan pembangunan dan meningkatkan publikasi ilmiah.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat berdasarkan permasalahan terkini dan berbasis evidence
4. Mewujudkan luaran hasil Tri Dharma Perguruan Tinggi memiliki HAKI/Hak Paten
5. Mewujudkan program studi yang unggul sesuai dengan visi dan misi program studi

## IV. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Dokumen Manual SPMI Universitas Fort De Kock Bukittinggi berfungsi sebagai:

1. Petunjuk bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, meningkatkan dan mengendalikan standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh satuan kerja yang menjalankan kegiatan akademik dan non akademik dalam melaksanaan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran ditetapkan dalam SPMI, dilaksanakan, dievaluasi, ditingkatkan dan dikendalikan mutunya secara berkelanjutan

## V. MANUAL SPMI UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

### A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

| | | |
|---|---|---|
| 1 | TUJUAN | Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar SPMI Universitas Fort De Kock |
| 2 | RUANG LINGKUP | 1. Manual ini berlaku ketika sebuah standar SPMI Universitas Fort De Kock pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan<br>2. Standar SPMI Universitas Fort De Kock yang ditetapkan dapat mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian oleh seluruh satuan kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada peraturan yang berlaku |
| 3 | DEFINISI ISTILAH | 1. Merancang standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah memikirkan dan menghasilkan tentang standar SPMI yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Fort De Kock<br>2. Merumuskan standar Universitas Fort De Kock adalah mewujudkan standar dalam bentuk dokumen tertulis yang memuat isi |

| | | |
|---|---|---|
| | | standar ke dalam pernyataan lengkap dan utuh<br>3. Menetapkan standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah Tindakan persetujuan dan pengesahan, sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku<br>4. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali data dan informasi dengan tujuan memperbaiki standar SPMI Universitas Fort De Kock agar sesuai dengan harapan stakeholder internal<br>5. Uji publik adalah pengujian atau sosialisasi pada stakeholder internal atas draf standar SPMI sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar. Tujuannya adalah melakukan penyempurnaan gagasan yang telah terhimpun dan memperoleh saran atau kritik yang bersifat konstruktif |
| 4 | PROSEDUR PENETAPAN | 1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Fort De Kock sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar<br>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI<br>3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak boleh dilanggar<br>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis<br>5. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Fort De Kock<br>6. Merumuskan draf awal standar SPMI<br>7. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar SPMI dalam rapat pleno di lingkungan Universitas |

| | | |
|---|---|---|
| | | Fort De Kock untuk mendapatkan masukan<br>8. Menyempurnakan atau merumuskan kembali standar SPMI dengan memperhatikan masukan<br>9. Melakukan pengendallian dan verifikasi tentang pernyataan standar SPMI untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan<br>10. Mensahkan standar SPMI melalui keputusan Rektor<br>11. Memberlakukan standar SPMI yang telah disahkan tersebut |
| 5 | KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN | Pihak yang menetapkan isi suatu standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah:<br>1. Rektor<br>2. Pejabat struktural sesuai bidang tugas, kewenangan dan keahliannya<br>3. LPMI |
| 6 | CATATAN | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan:<br>1. Dokumen tertulis/softcopy berkaitan dengan peraturan<br>2. Dokumen tertulis/softcopy statuta Universitas Fort De Kock |
| 7 | REFERENSI | Dasar acuan sebagai landasan yuridis/hukum untuk penetapan suatu standar SPMI |

## B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

| | | |
|---|---|---|
| 1 | TUJUAN | Untuk melaksanakan standar SPMI Universitas Fort De Kock |
| 2 | RUANG LINGKUP | Manual ini berlaku ketika sebuah standar SPMI Universitas Fort De Kock harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi oleh satuan kerja di lingkungan Universitas Fort De Kock |
| 3 | DEFINISI ISTILAH | 1. Melaksanakan standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren<br>3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas |
| 4 | PROSEDUR PENETAPAN | 1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar<br>2. Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya untuk pelaksanaan isi standar SPMI yang telah ditetapkan<br>3. Melakukan sosialisasi standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam) serta mahasiswa dan alumni secara periodek dan konsisten<br>4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian/pemenuhan standar SPMI |
| 5 | KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN | Pihak yang melaksanakan isi suatu standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah individu atau kelompok dalam satuan kerja, bisa pejabat struktural atau non struktural yang sesuai bidang tugas, kewenangan dan keahliannya dan atau stakeholder lain yang berkaitan dengan pelaksanaan standar SPMI tersebut seperti (mahasiswa) atau barang tidak bergerak |
| 6 | CATATAN | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan:<br>1. Standar Operasioanl Prosedur (SOP)<br>2. Instruksi Kerja |

## C. MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

| | | |
|---|---|---|
| 1 | TUJUAN | Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar SPMI Universitas Fort De Kock, sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan |
| 2 | RUANG LINGKUP | Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar SPMI, maka diperlukan monitoring, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar SPMI telah dapat dicapai |
| 3 | DEFINISI ISTILAH | 1. Evaluasi merupakan kegiatan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI Universitas Fort De Kock<br>2. Pemeriksaan merupakan kegiatan mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan Pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar SPMI Universitas Fort De Kock<br>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren<br>4. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas<br>5. Borang monev adalah formulir isian berkaitan dengan pelaksanaan standar SPMI<br>6. Borang AMI adalah formulir isian berkaiatan dengan pelaksanan standar SPMI bidang akademik<br>7. Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) adalah formulir isian untuk mencatat ketidaksesuaian pelaksanaan standar SPMI |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | PROSEDUR PELAKSANAAN | 1. Rektor meminta/sesuai jadwal LPMI untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar SPMI Universitas Fort De Kock<br>2. LPMI menyusun tim evaluasi kemudian meminta SK Rektor<br>3. LPMI menyusun jadwal pelaksanaan evaluasi<br>4. Tim evaluasi melakukan pemeriksaan kesesuaian pelaksanaan standar SPMI untuk setiap satuan kerja di lingkungan Universitas Fort De Kock, dan mencatat temuan ketidaksesuaian<br>5. LPMI membuat laporan kepada Rektor<br>6. Rektor menyampaikan hasil temuan evaluasi dalam rapat pimpinan A, B, C dan meminta pimpinan satuan kerja untuk menindaklanjuti temuan ketidaksesuaian agar dilakukan perbaikan sesuai standar SPMI<br>7. LPMI memberikan hasil temuan ketidaksesuaian dan kesesuian setiap pimpinan satuan kerja<br>8. Tindaklanjut temuan oleh setiap satuan kerja akan diperiksa Kembali pada saat pelaksanaan evaluasi berikutnya |
| 5 | KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI | Pihak yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah:<br>1. Rektor<br>2. LPMI<br>3. Pimpinan Satuan Kerja |
| 6 | CATATAN | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan:<br>1. Standar Operasional Prosedur (SOP)<br>2. Instruksi Kerja<br>3. Borang Monev<br>4. Borang AMI<br>5. PTPP |

## D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

| | | |
|---|---|---|
| 1 | TUJUAN | Untuk mengendalikan pelaksanaan standar SPMI Universitas Fort De Kock |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | RUANG LINGKUP | Manual ini berlaku Ketika pelaksanaan isi standar SPMI Universitas Fort De Kock telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan Tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar SPMI terpenuhi |
| 3 | DEFINISI ISTILAH | 1. Melaksanakan standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya<br>2. SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren<br>3. Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) adalah formulir isian untuk mencatat ketidaksesuaian pelaksanaan standar SPMI<br>4. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang dilakukan oleh penerima tugas |
| 4 | PROSEDURPELAKSANAAN | 1. LPMI melakukan Tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar<br>2. LPMI melakukan pencatatan atau rekaman Tindakan korektif<br>3. LPMI melakukan pemantauan terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan Pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar SPMI<br>4. Satuan kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPMI |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. LPMI membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti |
| 5 | KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKA MANUAL PENGENDALIAN | Pihak yang terkait dengan pengendalian standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah:<br>1. Rektor<br>2. LPMI<br>3. Pimpinan satuan kerja |
| 6 | CATATAN | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan:<br>1. Borang Monev<br>2. Borang AMI<br>3. PTPP |

## E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

| | | |
|---|---|---|
| 1 | TUJUAN | Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar SPMI Universitas Fort De Kock |
| 2 | RUANG LINGKUP | Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar SPMI dalam satu siklus berakhir. Siklus setiap standar SPMI dapat ditentukan secara beragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar SPIM dapat semesteran, tahunan atau lima tahunan |
| 3 | DEFINISI ISTILAH | 1. Peningkatan standar SPMI sebagai upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan<br>2. Evaluasi standar merupakan Tindakan menilai isi standar SPMI didasarkan pada:<br>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya<br>b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Fort De Kock, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat<br>c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Fort De Kock<br>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya standar sesuai yang diatur di dalamnya |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | PROSEDUR PELAKSANAAN | 1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar SPMI Universitas Fort De Kock<br>2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang ka.prodi, kepala UPT, Ketua Lembaga, wakil rektor<br>3. Mengevaluasi isi standar SPMI<br>4. Melakukan revisi isi standar sehingga standar SPMI yang baru lebih tinggi daripada standar SPMI yang dikoreksi |
| 5 | KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN | Pihak yang menetapkan peningkatan standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah:<br>1. Rektor<br>2. Pejabat struktural sesuai bidang tugas<br>3. LPMI |
| 6 | CATATAN | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan:<br>1. Dokumen tertulis/softcopy berkaitan dengan peraturan perundang-undangan sesuai standar SPMI Universitas Fort De Kock yang akan ditetapkan<br>2. Dokumen tertulis/sofcopy Statuta Universitas Fort De Kock<br>3. Dokumen Renstra |
| 7 | REFERENSI | Dasar acuan sebagai landasan yuridis/hukum untuk penetapan suatu standar SPMI |