



| | | |
|--|---------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL SPMI | Kode/No : DM-SPMI-UNISBA-01 |
| | MANUAL EVALUASI | Tanggal : 03 Februari 2020 |
| | PELAKSANAAN STANDAR SPMI | Revisi : 1 |

**MANUAL
EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA
DALAM SPMI**

| Proses | Penggungjawab | | | Tanggal |
|--------------|---|------------------------------------|---|---------------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Siti Komalasari, S. Sos., M.Si. | Ketua Tim Perumus |  | 07 Februari 2020 |
| Pemeriksaan | H. Asep Ramdan Hidayat, Drs. M.Si. | Wakil Rektor III |  | 07 Februari 2020 |
| Persetujuan | Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H. | Ketua Senat/Rektor |  | 07 Februari 2020 |
| Penetapan | Prof. Dr. K.H. Miftah Faridl | Ketua Badan Pengurus Yayasan |  | 07 Februari 2020 |
| Pengendalian | Dr. Hj. Yeti Sumiyati, S.H., M.H. | Ketua BPM |  | 07 Februari 2020 |

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL SPMI | Kode/No : DM-SPMI-UNISBA-01 |
| | MANUAL EVALUASI | Tanggal : 03 Februari 2020 |
| | PELAKSANAAN STANDAR SPMI | Revisi : 1 |

| | |
|--|--|
| <p>1. Visi dan Misi Universitas Islam Bandung</p> | <p>A. Visi Universitas Islam Bandung</p> <p>“Menjadi Perguruan Tinggi Islam yang Mandiri, Maju, dan Berkemuka di Asia pada Tahun 2025”</p> <p>B. Misi Universitas Islam Bandung</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, bertakwa, dan berakhlakul karimah sebagai <i>mujahid</i>, <i>mujtahid</i>, dan <i>mujaddid</i>. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan pemikiran, konsep, dan teori-teori baru bagi kemaslahatan umat. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan. Mengelola perguruan tinggi yang mengedepankan <i>good university governance</i> berlandaskan nilai-nilai Islam. |
| <p>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar</p> | <p>Sebagai pedoman dilakukannya evaluasi pelaksanaan standar kerja sama sebagai standar yang ditetapkan oleh Unisba sehingga pelaksanaan standar kerja sama dapat dikendalikan.</p> |
| <p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya</p> | <ol style="list-style-type: none"> Manual ini berlaku untuk standar kerja sama sebagai standar yang ditetapkan oleh Unisba. Penggunaan manual ini untuk mengevaluasi pelaksanaan standar kerja sama. Sebelum pengendalian pelaksanaan standar kerja sama, diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan untuk mengukur keterpenuhan/ ketercapaian standar kerja sama. |
| <p>4. Definisi Istilah</p> | <ol style="list-style-type: none"> Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses/ kegiatan untuk mengetahui dilaksanakan atau tidaknya penyelenggaraan kerja sama sesuai dengan isi standar kerja sama. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara |

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL SPMI | Kode/No : DM-SPMI-UNISBA-01 |
| | MANUAL EVALUASI | Tanggal : 03 Februari 2020 |
| | PELAKSANAAN STANDAR SPMI | Revisi : 1 |

| | |
|---|---|
| | <p>terperinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala untuk mencocokkan kesesuaian penyelenggaraan kerja sama dengan isi standar kerja sama.</p> |
| <p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemantauan atau pengawasan terhadap setiap pelaksanaan standar kerja sama. 2. Melakukan pengukuran secara periodik, baik per minggu, per bulan dan per semester untuk semua standar kerja sama sebagai standar yang ditetapkan oleh Unisba. 3. Menetapkan jadwal Audit Mutu Internal (AMI) dan menunjuk Auditor Internal untuk melakukan evaluasi melalui tahapan <i>Desk Evaluasi</i> dan pemeriksaan lapangan. 4. Auditor Internal mencatat dan merekam semua temuan berupa ketidaksesuaian, penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Kerja sama yang tidak sesuai dengan isi standar kerja sama. 5. Mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen dari setiap standar kerja sama yang telah dilaksanakan. 6. Memeriksa dan mempelajari akar masalah dari ketidaksesuaian, ketidaktercapaian, dan penyimpangan isi standar kerja sama. 7. Membuat laporan tertulis dari hasil pengukuran yang sudah dilakukan terkait temuan dan usulan tindakan koreksi yang harus dilakukan. 8. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian dan ketidaktercapaian isi standar kerja sama kepada pimpinan UPPS dan universitas disertai saran atau rekomendasi pengendalian. |
| <p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan</p> | <p>Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan standar kerja sama adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus yang mewakili BPM dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. |

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------------------|
|  | MANUAL SPMI | Kode/No : DM-SPMI-UNISBA-01 |
| | MANUAL EVALUASI | Tanggal : 03 Februari 2020 |
| | PELAKSANAAN STANDAR SPMI | Revisi : 1 |

| | |
|---------------------|---|
| Standar SPMI | <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.</p> <p>3. Pihak-pihak yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan isi standar kerja sama.</p> |
| 7. Catatan | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prosedur evaluasi pelaksanaan standar kerja sama; 2. formulir evaluasi pelaksanaan standar kerja sama; 3. formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar kerja sama. |

