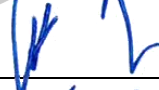
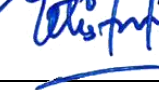


	MANUAL SPMI	Kode/No : DM-SPMI-UNISBA-01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Tanggal : 03 Februari 2020
		Revisi : 1

**MANUAL
PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG TATA KELOLA
DALAM SPMI**

Proses	Penggunggungab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Asep Nana Rukmana, Ir., M.T.	Ketua Tim Perumus		07 Februari 2020
Pemeriksaan	Dr. Atih Rohaeti Dariah, S.E., M.Si.	Warek II		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 PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Tanggal : 03 Februari 2020
		Revisi : 1

1. Visi dan Misi Universitas Islam Bandung	A. Visi Universitas Islam Bandung “Menjadi Perguruan Tinggi Islam yang Mandiri, Maju, dan Terkemuka di Asia pada Tahun 2025” B. Misi Universitas Islam Bandung 1. 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>. 2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan pemikiran, konsep, dan teori-teori baru bagi kemaslahatan umat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan. 4. Mengelola Perguruan Tinggi yang mengedepankan <i>good university governance</i> berlandaskan nilai-nilai Islam.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar	Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Tata Pamong Tata Kelola sebagai standar yang ditetapkan oleh Unisba berbasiskan pada manajemen risiko.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya	Manual ini berlaku pada saat Standar Tata Pamong Tata Kelola harus dilaksanakan oleh UPPS/Prodi/Universitas/Unit/Badan/Lembaga dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
4. Definisi Istilah	1. Melaksanakan Standar Tata Pamong Tata Kelola dalam SPMI adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual adalah urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Pamong Tata Kelola dalam SPMI	1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar SPMI. 2. Menyosialisasikan isi standar tata pamong tata kelola dalam SPMI kepada para pimpinan universitas dan UPPS (Dekan/Direktur Pasca) melalui Rapat Pimpinan Unisba. 3. Menyosialisasikan isi standar tata pamong tata kelola dalam SPMI melalui rapat BPM yang menghadirkan pimpinan di tingkat fakultas (Wadek 1, Kaprodi, Sekprodi, dan Ketua BPF) secara periodik dan konsisten. 4. Menyosialisasikan standar tata pamong tata kelola dalam SPMI kepada para Kabag dan Kasie di lingkungan Universitas. 5. Pimpinan di tingkat UPPS menyosialisasikan isi standar tata pamong tata kelola dalam SPMI kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar SPMI	Tim SPMI dan unit standar tata pamong tata kelola dalam SPMI sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan universitas dan semua unit/lembaga/badan/UPPS/prodi dan dosen sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya dan mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar tata pamong tata kelola dalam SPMI.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, dan instruksi kerja atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar SPMI.