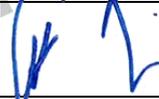


	MANUAL SPMI	Kode/No : DM-SPMI-UNISBA-01
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Tanggal : 03 Februari 2020
		Revisi : 1

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

Proses	Panggungjawab			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 PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Tanggal : 03 Februari 2020
		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 Terkemuka di Asia pada Tahun 2025”</p> <p>B. Misi Universitas Islam Bandung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, bertakwa, dan berakhlakul karimah sebagai <i>mujahid, mujtahid, dan 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.
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar tata pamong tata kelola sebagai standar yang ditetapkan oleh Unisba sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Kelola dan Penggunaannya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual ini berlaku untuk semua standar tata kelola. 2. Manual ini berlaku pada saat pelaksanaan isi standar tata kelola yang telah dievaluasi pada tahap sebelumnya dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Tatakeloa terpenuhi.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar tata kelola sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dapat diperbaiki. 2. Tindakan koreksi adalah upaya melakukan tindakan perbaikan sehingga ketidaktercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar tata kelola dapat dipenuhi oleh pelaksana.

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

<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa, pelajari, dan rapatkan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (Universitas dan UPPS) catatan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Auditor Internal pada tahapan Audit Mutu Internal, khususnya berkaitan dengan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar SPMI atau apabila isi standar SPMI gagal dicapai. 2. Tetapkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) atau tindakan korektif oleh pimpinan (Universitas dan UPPS) terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar SPMI. 3. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil, tetapkan siapa penanggungjawabnya, dan kapan komitmen melakukan tindakan korektif akan dilakukan. 4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut untuk menjamin kesesuaian tata kelola dengan standar tata kelola dalam SPMI yang ditetapkan. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar tata kelola. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar tata kelola kepada pimpinan Universitas dan UPPS disertai saran dan rekomendasi.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar SPMI yang bersangkutan. 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan isi standar SPMI yang bersangkutan.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prosedur pengendalian pelaksanaan standar SPMI; 2. formulir Pengendalian pelaksanaan standar SPMI (Form RTL); 3. formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar SPMI.