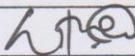
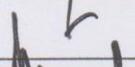
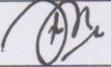


	UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG	Kode/No :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman 1 dari

MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr. Ir. Faridatul Mukminah, M.Sc	Tim Ad Hoc		
	Winny Andalia, S.T., M.T.			
	Agung Anggoro Seto, S.E., M.Si.			
2. Pemeriksaan	Ir. Sofwan Hariadi, M.T.	Pembantu Rektor 1		
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. Ir. Faridatul Mukminah, M.Sc	Ketua LPM		

<p>1. Visi dan Misi Universitas Tridinanti Palembang</p>	<p>Visi Universitas Tridinanti Palembang “Terwujudnya Universitas Tridinanti Palembang menjadi Perguruan Tinggi yang terkemuka dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan bertanggung jawab dalam penugasan dan pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni pada tahun 2025.”</p> <p>Misi Universitas Tridinanti Palembang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang bermutu untuk menghasilkan sumber daya Manusia yang berkualitas. 2. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. 3. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi dalam menghadapi kompetensi global dan professional dalam penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 5. Mengembangkan kemitraan dengan badan dan/atau instansi lain dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 6. Mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan secara dinamis, efektif, efisien, dan produktif.
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI</p>	<p>Dokumen manual penetapan standar Universitas Tridinanti Palembang digunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan bagi pejabat struktural di bidang akademik dan non akademik dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masingmasing dalam mewujudkan budaya mutu; 2. Petunjuk bagaimana standar di Universitas Tridinanti Palembang dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah dicapai; 3. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Tridinanti Palembang telah diimplementasikan.
<p>3. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI dan Penggunaannya</p>	<p>Manual penetapan standar Universitas Tridinanti Palembang mencakup tahap pada saat standar baik akademik maupun non akademik dirancang, disusun dan ditetapkan.</p>

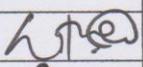
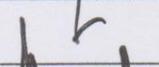
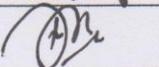
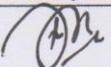
<p>4. Pihak-pihak yang Wajib Menerapkan Manual Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pengelola Program Studi 5. Kepala Biro/Unit
<p>5. Istilah dan Definisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dan institusi tentang hal tertentu. 2. Kebijakan SPMI Universitas Tridinanti adalah Pemikiran, Sikap, dan Pandangan dari Universitas Tridinanti Palembang mengenai SPMI yang berlaku di Universitas Tridinanti Palembang. 3. Manual SPMI Universitas Tridinanti Palembang adalah dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI di Universitas Tridinanti Palembang. 4. Standar SPMI Universitas Tridinanti Palembang adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi. 5. Evaluasi diri adalah kegiatan setiap unit dalam Universitas Tridinanti Palembang secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya. 6. Audit SPMI Universitas Tridinanti Palembang adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal universitas untuk memeriksa pelaksanaan SPMI di Universitas Tridinanti Palembang dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI Universitas Tridinanti Palembang telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas Tridinanti Palembang.
<p>6. Langkah-langkah Manual Penetapan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan Visi dan Misi Universitas Tridinanti Palembang sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar akademik dan non akademik di Universitas Tridinanti Palembang. 2. Pejabat struktural mempelajari peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Pejabat struktural melakukan evaluasi diri dengan melakukan <i>SWOT analysis</i> untuk menentukan standar mutu yang ingin dicapai. 4. Menyusun rancangan standar akademik dan nonakademik yang bersangkutan dengan

Audience,

	<p><i>Behaviour, Competence, dan Degree.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pejabat struktural melakukan <i>Forum Group Discussion</i> (FGD) dengan pemangku kepentingan internal/eksternal untuk mendapat masukan atas standar yang telah disusun. 6. Pejabat struktural menyempurnakan rancangan standar berdasarkan hasil FGD. 7. Senat memberikan pertimbangan atas standar yang telah disusun. 8. Rektor mengesahkan standar yang telah disusun.
<p>7. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permenristekdikti No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal 5. Statuta Universitas Tridinanti Palembang. 6. Rencana Strategis Universitas Tridinanti Palembang.

	UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG	Kode/No :
		Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi :
		Halaman 1 dari

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

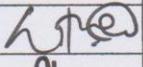
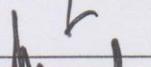
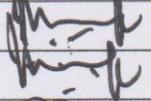
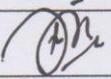
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr. Ir. Faridatul Mukminah, M.Sc	Tim Ad Hoc	 	
	Winny Andalia, S.T., M.T.			
	Agung Anggoro Seto, S.E., M.Si.			
2. Pemeriksaan	Ir. Sofwan Hariadi, M.T.	Pembantu Rektor 1		
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. Ir. Faridatul Mukminah, M.Sc	Ketua LPM		

<p>1. Visi dan Misi Universitas Tridinanti Palembang</p>	<p>Visi Universitas Tridinanti Palembang “Terwujudnya Universitas Tridinanti Palembang menjadi Perguruan Tinggi yang terkemuka dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan bertanggung jawab dalam penugasan dan pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni pada tahun 2025.”</p> <p>Misi Universitas Tridinanti Palembang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang bermutu untuk menghasilkan sumber daya Manusia yang berkualitas. 2. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. 3. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi dalam menghadapi kompetensi global dan professional dalam penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 5. Mengembangkan kemitraan dengan badan dan/atau instansi lain dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 6. Mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan secara dinamis, efektif, efisien, dan produktif.
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI</p>	<p>Manual Pelaksanaan Standar ditujukan untuk menjadi rujukan dalam pelaksanaan standar dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam mewujudkan budaya mutu dan mencapai sasaran mutu.</p>
<p>3. Ruang Lingkup Pelaksanan Standar SPMI dan Penggunaannya</p>	<p>Manual Pelaksanaan Standar mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tindakan pelaksanaan standar di bidang akademik dan non-akademik dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Tridinanti Palembang. 2. Semua standar yang telah ditetapkan.
<p>4. Pihak yang Wajib Melaksanakan Manual Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Dekan 4. Pengelola Program Studi 5. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)
<p>5. Langkah-langkah atau prosedur pelaksanaan Standar SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjamin Mutu mensosialisasikan isi standar dan dokumen pendukung yang digunakan untuk melaksanakan standar kepada para Dekan, Pengelola Program Studi, Tenaga Kependidikan dan Tenaga

	<p>Administrasi serta seluruh mahasiswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Lembaga Penjamin Mutu menyiapkan dokumen pendukung untuk melaksanakan standar, seperti <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>, instruksi kerja, dan formulir. 3. Menyelenggarakan penjaminan mutu kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas Pelaksana Prosedur Standar SPMI	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar SPMI adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Rektor I 2. Dekan 3. Ketua Program Studi
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Standar Operating Procedure (SOP)</i> Pelaksanaan Standar SPMI 2. Instruksi Kerja Pelaksanaan Standar SPMI
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal. 5. Statuta Universitas Tridianti Palembang. 6. Rencana Strategis Universitas Tridianti Palembang.

	UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG	Kode/No :
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman 1 dari ...

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

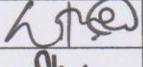
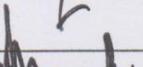
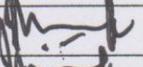
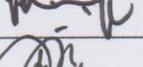
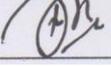
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr. Ir. Faridatul Mukminah, M.Sc	Tim Ad Hoc	 	
	Winny Andalia, S.T., M.T.			
	Agung Anggoro Seto, S.E., M.Si.			
2. Pemeriksaan	Ir. Sofwan Hariadi, M.T.	Pembantu Rektor 1		
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. Ir. Faridatul Mukminah, M.Sc	Ketua LPM		

<p>1. Visi dan Misi Universitas Tridinanti Palembang</p>	<p>Visi Universitas Tridinanti Palembang “Terwujudnya Universitas Tridinanti Palembang menjadi Perguruan Tinggi yang terkemuka dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan bertanggung jawab dalam penugasan dan pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni pada tahun 2025.”</p> <p>Misi Universitas Tridinanti Palembang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang bermutu untuk menghasilkan sumber daya Manusia yang berkualitas. 2. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. 3. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi dalam menghadapi kompetensi global dan professional dalam penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 5. Mengembangkan kemitraan dengan badan dan/atau instansi lain dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 6. Mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan secara dinamis, efektif, efisien, dan produktif.
<p>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI</p>	<p>Dokumen manual evaluasi standar digunakan sebagai panduan dalam evaluasi pelaksanaan standar sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanan Standar SPMI dan Penggunaannya</p>	<p>Dokumen manual evaluasi standar mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap pelaksanaan standar akademik dan non akademik yang ada di Universitas Tridinanti Palembang. 2. Melakukan pengukuran atas pencapaian standar yang telah ditetapkan.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual merupakan uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang tertulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 2. Instruksi kerja merupakan rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
<p>5. Langkah-langkah atau prosedur Evaluasi pelaksanaan Standar SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI. 2. Mendokumentasikan semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai

	<p>dengan isi standar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mempelajari sumber masalah atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 4. Membuat laporan tertulis tentang semua hasil pengukuran yang telah dilakukan. 5. Membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Tridianti Palembang, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksana Standar SPMI	<p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus SPMI yang terdiri dari Lembaga Penjamin Mutu dan SPI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Auditor Internal yang membantu pelaksanaan audit.
7. Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai dengan isi setiap standar yang diimplementasikan.</p>
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal. 5. Statuta Universitas Tridianti Palembang 6. Rencana Strategis Universitas Tridianti Palembang.

	UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG	Kode/No :
		Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Revisi :
		Halaman 1 dari ...

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

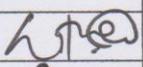
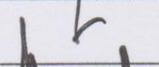
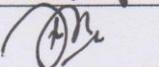
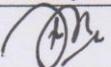
Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr. Ir. Faridatul Mukminah, M.Sc	Tim Ad Hoc		
	Winy Andalia, S.T., M.T.			
	Agung Anggoro Seto, S.E., M.Si.			
2. Pemeriksaan	Ir. Sofwan Hariadi, M.T.	Pembantu Rektor 1		
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. Ir. Faridatul Mukminah, M.Sc	Ketua LPM		

<p>1. Visi dan Misi Universitas Tridinanti Palembang</p>	<p>Visi Universitas Tridinanti Palembang “Terwujudnya Universitas Tridinanti Palembang menjadi Perguruan Tinggi yang terkemuka dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan bertanggung jawab dalam penugasan dan pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni pada tahun 2025.”</p> <p>Misi Universitas Tridinanti Palembang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang bermutu untuk menghasilkan sumber daya Manusia yang berkualitas. 2. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. 3. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi dalam menghadapi kompetensi global dan professional dalam penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 5. Mengembangkan kemitraan dengan badan dan/atau instansi lain dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 6. Mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan secara dinamis, efektif, efisien, dan produktif.
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI</p>	<p>Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar ditujukan untuk mengendalikan pelaksanaan standar akademik dan non akademik sehingga standar yang telah ditetapkan akan tercapai.</p>
<p>3. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya</p>	<p>Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tindakan pengendalian berupa koreksi yang diperlukan dalam upaya memenuhi standar yang telah ditetapkan; dan 2. Semua standar yang telah ditetapkan.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian adalah tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan / kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki. 2. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat di penuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI .
<p>5. Langkah-langkah atau prosedur Pengendalian pelaksanaan Standar SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar yang telah ditetapkan. 2. Mengambil tindakan korektif atas setiap penyimpangan/kegagalan dalam mencapai standar

	<p>yang telah ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang diambil. 4. Memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif tersebut untuk memastikan pelaksanaan standar sesuai dengan hasil yang telah ditentukan. 5. Menyusun laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Tridinanti Palembang, disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksana Standar SPMI	<p>Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan standar adalah :</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.
7. Catatan	<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. 3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar SPMI.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal. 5. Statuta Universitas Tridinanti Palembang 6. Rencana Strategis Universitas Tridinanti Palembang

	UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG	Kode/No :
	MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman 1 dari

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr. Ir. Faridatul Mukminah, M.Sc	Tim Ad Hoc	 	
	Winny Andalia, S.T., M.T.			
	Agung Anggoro Seto, S.E., M.Si.			
2. Pemeriksaan	Ir. Sofwan Hariadi, M.T.	Pembantu Rektor 1		
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. Ir. Faridatul Mukminah, M.Sc	Ketua LPM		

<p>1. Visi dan Misi Universitas Tridinanti Palembang</p>	<p>Visi Universitas Tridinanti Palembang “Terwujudnya Universitas Tridinanti Palembang menjadi Perguruan Tinggi yang terkemuka dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan bertanggung jawab dalam penugasan dan pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni pada tahun 2025.”</p> <p>Misi Universitas Tridinanti Palembang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang bermutu untuk menghasilkan sumber daya Manusia yang berkualitas. 2. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. 3. Menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi dalam menghadapi kompetensi global dan professional dalam penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 5. Mengembangkan kemitraan dengan badan dan/atau instansi lain dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 6. Mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan secara dinamis, efektif, efisien, dan produktif.
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar SPMI</p>	<p>Manual peningkatan standar ditujukan untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar akademik dan non akademik setiap akhir siklus suatu standar SPMI.</p>
<p>3. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar SPMI dan Penggunaannya</p>	<p>Manual Peningkatan ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir. 2. Untuk Semua Standar SPMI
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar SPMI secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar SPMI adalah tindakan menilai isi Standar SPMI didasarkan, antara lain, pada : <ol style="list-style-type: none"> a) Hasil pelaksanaan isi Standar SPMI pada waktu sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Tridinanti Palembang, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Tridinanti Palembang dan masyarakat pada umumnya, dan c) relevansinya dengan Visi dan Misi Universitas Tridinanti Palembang

	<p>3. Siklus Standar SPMI adalah durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</p>
<p>5. Langkah-langkah atau prosedur Peningkatan pelaksanaan Standar SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar SPMI. 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan pejabat struktural yang terkait. 3. Mengevaluasi isi Standar SPMI. 4. Meningkatkan Standar SPMI sehingga menjadi Standar SPMI baru yang lebih tinggi daripada Standar SPMI sebelumnya. 5. Melakukan langkah yang berlaku dalam penetapan Standar SPMI.
<p>6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksana Standar SPMI</p>	<p>Pihak yang harus meningkatkan standar SPMI adalah unit khusus SPMI (Lembaga Penjamin Mutu) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.</p>
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur peningkatan standar SPMI. 2. Formulir Peningkatan Standar SPMI. 3. Formulir Hasil Peningkatan SPMI.
<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal. 5. Statuta Universitas Tridianti Palembang. 6. Rencana Strategis Universitas Tridianti Palembang