



**UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN  
INDONESIA (UNIKI)**

Jln. Banda Aceh-Medan, Blang Bladeh Kec.  
Jeumpa Kab. Bireuen, Prov. Aceh  
Telp. 0644-22207

KODE

MS/UNIKI/SPMI-02


**MANUAL PELAKSANAAN SPMI**

Tanggal dikeluarkan


1 Agustus 2019

Revisi


-

	<b>UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)</b> Jln. Banda Aceh-Medan, Blang Bladeh Kec. Jeumpa Kab. Bireuen, Prov. Aceh Telp. 0644-22207	KODE	
		MS/UNIKI/SPMI-02	
<b>MANUAL PELAKSANAAN SPMI</b>		Tanggal dikeluarkan	
		1 Agustus 2019	
		Revisi	-

Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar SPMI	<p><b>Tujuan dan Maksud Pelaksanaan Standar SPMI</b></p> <p>Pelaksanaan standar merupakan ukuran, spesifikasi serta patokan sesuai yang tertulis dalam standar yang harus dicapai oleh UNIKI. Pelaksanaan standar menghasilkan output berupa kegiatan seluruh isi standar yang dilaksanakan sesuai dengan Formulir SPMI dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan untuk mencapai standar yang telah ditetapkan.</p> <p>Pelaksanaan standar diperlukan sebagai bentuk pemenuhan terhadap standar yang telah ditetapkan pada proses penetapan standar. Pelaksanaan standar dilaksanakan pada seluruh badan/lembaga/unit/program studi dalam lingkup UNIKI yang meliputi sekolah tinggi, program studi dan unit pelaksana teknis lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan proses penyelenggaraan pendidikan tinggi. Selain itu pelaksanaan standar juga bertujuan sebagai perangkat penjaminan mutu untuk mewujudkan budaya mutu pendidikan tinggi di UNIKI yang berkelanjutan.</p>
Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI	<p><b>Ruang Lingkup</b></p> <p>Setelah ditetapkan, Standar SPMI UNIKI perlu diimplementasikan atau dilaksanakan dalam pelaksanaan pendidikan tinggi dalam lingkup UNIKI. Manual Penetapan Standar UNIKI diperlukan dan digunakan saat Standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkup UNIKI ditingkat sekolah tinggi, badan, lembaga, unit pelaksana teknis (UPT), organisasi mahasiswa dan alumni, serta sumberdaya manusia dalam bidang akademik dan non akademik.</p>
Definisi istilah	<p><b>Definisi Istilah</b></p> <p>1. Melaksanakan standar merupakan kegiatan mengerjakan, mematuhi dan menuruti ukuran, spesifikasi dan patokan sebagaimana yang</p>

	<b>UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)</b> Jln. Banda Aceh-Medan, Blang Bladeh Kec. Jeumpa Kab. Bireuen, Prov. Aceh Telp. 0644-22207	KODE	
		MS/UNIKI/SPMI-02	
<b>MANUAL PELAKSANAAN SPMI</b>		Tanggal dikeluarkan	
		1 Agustus 2019	
		Revisi	-

	<p>ditetapkan dalam Standar SPMI UNIKI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Formulir SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/borang yang digunakan dalam mengimplementasikan standar SPMI dan berfungsi untuk mencatat hal, informasi serta kegiatan tertentu ketika Standar SPMI diimplementasikan.</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pernyataan tentang langkah atau prosedur untuk mencapai standar yang telah ditetapkan. SOP ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> </ol>
Langkah-langkah	<p><b>Langkah-langkah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan seluruh pimpinan ditingkat sekolah tinggi, badan, lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan program studi dalam lingkup UNIKI.</li> <li>2. Melakukan persiapan teknis dan administrative pelaksanaan Standar SPMI yang sesuai dengan isi standar.</li> <li>3. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan instruksi kerja serta formulir SPMI sesuai dengan isi Standar SPMI UNIKI</li> <li>4. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang akan diberlakukan kepada seluruh civitas akademika UNIKI secara berkelanjutan.</li> <li>5. Melaksanakan kegiatan pendidikan tinggi di UNIKI sesuai dengan isi Standar SPMI UNIKI yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur berjalannya budaya mutu di UNIKI.</li> </ol>
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Standar	<p><b>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menetapkan Standar</b></p> <p>Adapun pejabat/petugas yang bertanggungjawab melaksanakan Standar SPMI UNIKI adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat structural pada setiap badan/lembaga/unit/program studi dalam lingkup UNIKI</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)</b> Jln. Banda Aceh-Medan, Blang Bladeh Kec. Jeumpa Kab. Bireuen, Prov. Aceh Telp. 0644-22207	KODE	
		MS/UNIKI/SPMI-02	
<b>MANUAL PELAKSANAAN SPMI</b>		Tanggal dikeluarkan	
		1 Agustus 2019	
		Revisi	-

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sumberdaya manusia bidang akademik meliputi dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkup UNIKI.</li> <li>3. Sumberdaya manusia bidang non akademik meliputi tenaga keamanan, driver dan tenaga kebersihan.</li> <li>4. Mahasiswa dan alumni UNIKI.</li> </ol>
Dokumen terkait	<b>Dokumen Terkait</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen</li> <li>2. UU RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. PP RI No. 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. STATUTA UNIKI</li> <li>5. Rencana Strategis UNIKI</li> <li>6. Rencana Induk Pengembangan UNIKI</li> <li>7. Rencana Operasional UNIKI</li> <li>8. Kebijakan SPMI UNIKI</li> <li>9. Formulir SPMI UNIKI</li> </ol>