

MANUAL SPMI 2024



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)

Universitas Fort De Kock Bukittinggi

**Jalan Soekarno Hatta No.11 Kelurahan Manggis Ganting Kecamatan Mandiangin
Koto Selayan Bukittinggi Sumatera Barat**



MANUAL

Halaman Pengesahan

Kode Dokumen	: MUTU-MAN
Tanggal Berlaku	: 8 Januari 2024
Revisi	: 01
Nomor Dokumen	: 1.1/MUTU-MAN/UFDK/X/2024

Penyusun oleh :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dr.Hj.Neila Sulung, S.Pd,Ns, M.Kes	Ketua Tim Penyusunan Dokumen SPMI		8 Januari 2024

Pemeriksa oleh :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Ns.Silvia, M.Biomed	Wakil Rektor I		8 Januari 2024
Dr.Nurhayati, S.ST,M.Biomed	Wakil Rektor II		8 Januari 2024
Allana Prima Aulia, S.Kom, M.Kom	Wakil Rektor III		8 Januari 2024
Dr.Hj.Neila Sulung, S.Pd,Ns, M.Kes	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal		8 Januari 2024

Pemrosesan oleh :

Proses	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Pertimbangan	Dr.Nurhayati, S.ST, M.Biomed,	Ketua Senat		8 Januari 2024
Persetujuan	H.Windasnofil., SKM., M.M	Ketua Yayasan		8 Januari 2024

Penetapan oleh:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dr. Hj.Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	Rektor		8 Januari 2024

KATA PENGANTAR

Universitas Fort De Kock sebagai sebuah institusi yang menyelenggaran Pendidikan tinggi selalu berusaha menjaga kesesuaian antara penyelenggaraan dengan standar Pendidikan tinggi melalui kegiatan sistematis untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu Pendidikan tinggi secara terencana dan berkelanjutan.

Untuk dapat mewujudkan Universitas Fort De Kock menerapkan prinsip *continuous quality improvement*. Oleh karena itu Manual Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) sangat diperlukan dalam rangka mengimplementasikan kebijakan SPMI, yang pada akhirnya akan mengarah pada terwujudnya budaya mutu secara menyeluruh di kalangan civitas akademika yang ada di lingkungan Universitas Fort De Kock.

Tujuan ditetapkannya manual SPMI adalah untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pada tingkat Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana maupun Universitas secara integrasi baik untuk bidang akademik maupun non akademik

Bukittinggi, 8 Januari 2024

Rektor

Universitas Fort De Kock



Dr.H.Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II ISTILAH DAN DEFINISI.....	1
BAB III LANDASARAN YURIDIS.....	2
BAB IV VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS FORT DE KOCK.....	3
BAB V RUANGLINGKUP.....	4
BAB VI MANUAL SPMI UNIVERSITAS FORT DE KOCK	
A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI.....	4
B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI.....	6
C. MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI.....	7
D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI.....	8
E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI.....	9

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI Universitas Fort De Kock Bukittinggi diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SPMI Universitas Fort De Kock Bukittinggi, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual prosedur Universitas Fort De Kock Bukittinggi.

Manual prosedur tersebut merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk mengenai langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi dan ditingkatkan dan dikendalikan mutunya dalam berbagai Standar SPMI Universitas Fort De Kock Bukittinggi secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara Pendidikan tinggi di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

Pada setiap pentahapan, baik tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar SPMI tersebut memuat uraian tentang tujuan, luas lingkup, definisi istilah, langkah-langkah dan kualifikasi pejabat/petugas yang melaksanakannya.

II. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Mutu Pendidikan Tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan Pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) adalah kegiatan sistematik untuk meningkatkan mutu Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian Masyarakat
4. Perguruan Tinggi (PT) adalah satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan tinggi
5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistematik penjaminan mutu Pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan

6. Kebijakan merupakan pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.
7. Kebijakan Mutu merupakan arah, landasan dan dasar utama dalam pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu.
8. Kebijakan SMPT adalah dokumentasi tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana suatu perguruan tinggi memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam menyelenggarakan pelayanan Pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu pada Perguruan Tinggi tersebut
9. Manual SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan tentang langkah atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SPMI.

III. LANDASAN YURIDIS

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 87 tahun 2014 tentang Akreditasi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 77/D/O/2004 tentang Izin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian STIKES Yayasan Fort De Kock
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 786/KPT/I/2019 tentang Izin Perubahan Bentuk STIKes Fort De Kock Menjadi Universitas Fort De Kock
11. Kebijakan SPMI Universitas Fort De Kock Bukittinggi

IV. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

A. VISI:

“Mewujudkan Universitas Fort De Kock Menjadi Universitas yang Unggul dalam Rangka menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Profesional serta memiliki Daya Saing Global Tahun 2033”

B. MISI:

1. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bermutu, berkarakter, dan berkesinambungan
2. Meningkatkan kualitas tata kelola yang baik (*Good University Governance*), menuju tata kelola yang unggul (*Excellent University Governance*)
3. Menjalankan jaringan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan kelembagaan pendidikan, pemerintah dan dunia usaha di tingkat daerah, nasional, dan Internasional

C. TUJUAN

1. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, berkarakter, handal, professional, mandiri dan berjiwa entreprenur sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan produk yang sesuai kebutuhan pembangunan dan meningkatkan publikasi ilmiah.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat berdasarkan permasalahan terkini dan berbasis evidence
4. Mewujudkan luaran hasil Tri Dharma Perguruan Tinggi memiliki HAKI/Hak Paten
5. Mewujudkan program studi yang unggul sesuai dengan visi dan misi program studi

IV. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Dokumen Manual SPMI Universitas Fort De Kock Bukittinggi berfungsi sebagai:

1. Petunjuk bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, meningkatkan dan mengendalikan standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh satuan kerja yang menjalankan kegiatan akademik dan non akademik dalam melaksanaan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran ditetapkan dalam SPMI, dilaksanakan, dievaluasi, ditingkatkan dan dikendalikan mutunya secara berkelanjutan

V. MANUAL SPMI UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI

1	TUJUAN	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar SPMI Universitas Fort De Kock
2	RUANG LINGKUP	<ol style="list-style-type: none">1. Manual ini berlaku ketika sebuah standar SPMI Universitas Fort De Kock pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan2. Standar SPMI Universitas Fort De Kock yang ditetapkan dapat mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian oleh seluruh satuan kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada peraturan yang berlaku
3	DEFINISI ISTILAH	<ol style="list-style-type: none">1. Merancang standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah memikirkan dan menghasilkan tentang standar SPMI yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Fort De Kock2. Merumuskan standar Universitas Fort De Kock adalah mewujudkan standar dalam bentuk dokumen tertulis yang memuat isi

		<p>standar ke dalam pernyataan lengkap dan utuh</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menetapkan standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah Tindakan persetujuan dan pengesahan, sehingga standar tersebut dinyatakan berlaku 4. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali data dan informasi dengan tujuan memperbaiki standar SPMI Universitas Fort De Kock agar sesuai dengan harapan stakeholder internal 5. Uji publik adalah pengujian atau sosialisasi pada stakeholder internal atas draf standar SPMI sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar. Tujuannya adalah melakukan penyempurnaan gagasan yang telah terhimpun dan memperoleh saran atau kritik yang bersifat konstruktif
4	PROSEDUR PENETAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Fort De Kock sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI 3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak boleh dilanggar 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis 5. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Fort De Kock 6. Merumuskan draf awal standar SPMI 7. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar SPMI dalam rapat pleno di lingkungan Universitas

		<p>Fort De Kock untuk mendapatkan masukan</p> <p>8. Menyempurnakan atau merumuskan kembali standar SPMI dengan memperhatikan masukan</p> <p>9. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar SPMI untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p> <p>10. Mensahkan standar SPMI melalui keputusan Rektor</p> <p>11. Memberlakukan standar SPMI yang telah disahkan tersebut</p>
5	KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN	<p>Pihak yang menetapkan isi suatu standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pejabat struktural sesuai bidang tugas, kewenangan dan keahliannya 3. LPMI
6	CATATAN	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen tertulis/softcopy berkaitan dengan peraturan 2. Dokumen tertulis/softcopy statuta Universitas Fort De Kock
7	REFERENSI	Dasar acuan sebagai landasan yuridis/hukum untuk penetapan suatu standar SPMI

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI

1	TUJUAN	Untuk melaksanakan standar SPMI Universitas Fort De Kock
2	RUANG LINGKUP	Manual ini berlaku ketika sebuah standar SPMI Universitas Fort De Kock harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi oleh satuan kerja di lingkungan Universitas Fort De Kock
3	DEFINISI ISTILAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

		<p>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren</p> <p>3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas</p>
4	PROSEDUR PENETAPAN	<p>1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar</p> <p>2. Menyiapkan prosedur kerja/Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya untuk pelaksanaan isi standar SPMI yang telah ditetapkan</p> <p>3. Melakukan sosialisasi standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam) serta mahasiswa dan alumni secara periodek dan konsisten</p> <p>4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian/pemenuhan standar SPMI</p>
5	KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN	Pihak yang melaksanakan isi suatu standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah individu atau kelompok dalam satuan kerja, bisa pejabat struktural atau non struktural yang sesuai bidang tugas, kewenangan dan keahliannya dan atau stakeholder lain yang berkaitan dengan pelaksanaan standar SPMI tersebut seperti (mahasiswa) atau barang tidak bergerak
6	CATATAN	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Instruksi Kerja

C. MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI

1	TUJUAN	Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar SPMI Universitas Fort De Kock, sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan
2	RUANG LINGKUP	Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar SPMI, maka diperlukan monitoring, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar SPMI telah dapat dicapai
3	DEFINISI ISTILAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi merupakan kegiatan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI Universitas Fort De Kock 2. Pemeriksaan merupakan kegiatan mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan Pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai isi standar SPMI Universitas Fort De Kock 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren 4. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas 5. Borang monev adalah formulir isian berkaitan dengan pelaksanaan standar SPMI 6. Borang AMI adalah formulir isian berkaitan dengan pelaksanaan standar SPMI bidang akademik 7. Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) adalah formulir isian untuk mencatat ketidaksesuaian pelaksanaan standar SPMI

4	PROSEDUR PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor meminta/sesuai jadwal LPMI untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar SPMI Universitas Fort De Kock 2. LPMI menyusun tim evaluasi kemudian meminta SK Rektor 3. LPMI menyusun jadwal pelaksanaan evaluasi 4. Tim evaluasi melakukan pemeriksaan kesesuaian pelaksanaan standar SPMI untuk setiap satuan kerja di lingkungan Universitas Fort De Kock, dan mencatat temuan ketidaksesuaian 5. LPMI membuat laporan kepada Rektor 6. Rektor menyampaikan hasil temuan evaluasi dalam rapat pimpinan A, B, C dan meminta pimpinan satuan kerja untuk menindaklanjuti temuan ketidaksesuaian agar dilakukan perbaikan sesuai standar SPMI 7. LPMI memberikan hasil temuan ketidaksesuaian dan kesesuaian setiap pimpinan satuan kerja 8. Tindaklanjut temuan oleh setiap satuan kerja akan diperiksa kembali pada saat pelaksanaan evaluasi berikutnya
5	KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL EVALUASI	Pihak yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. LPMI 3. Pimpinan Satuan Kerja
6	CATATAN	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Instruksi Kerja 3. Borang Monev 4. Borang AMI 5. PTPP

D. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI

1	TUJUAN	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar SPMI Universitas Fort De Kock
---	--------	---

2	RUANG LINGKUP	Manual ini berlaku Ketika pelaksanaan isi standar SPMI Universitas Fort De Kock telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan Tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar SPMI terpenuhi
3	DEFINISI ISTILAH	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) adalah formulir isian untuk mencatat ketidaksesuaian pelaksanaan standar SPMI Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang dilakukan oleh penerima tugas
4	PROSEDUR PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> LPMI melakukan Tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar LPMI melakukan pencatatan atau rekaman Tindakan korektif LPMI melakukan pemantauan terus menerus efek dari Tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan Pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar SPMI Satuan kerja melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPMI

		<p>5. LPMI membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti</p>
5	KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKA MANUAL PENGENDALIAN	<p>Pihak yang terkait dengan pengendalian standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. LPMI 3. Pimpinan satuan kerja
6	CATATAN	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Monev 2. Borang AMI 3. PTPP

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI

1	TUJUAN	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar SPMI Universitas Fort De Kock
2	RUANG LINGKUP	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar SPMI dalam satu siklus berakhir. Siklus setiap standar SPMI dapat ditentukan secara beragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar SPIM dapat semesteran, tahunan atau lima tahunan
3	DEFINISI ISTILAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan standar SPMI sebagai upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi standar merupakan Tindakan menilai isi standar SPMI didasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Fort De Kock, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Fort De Kock 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya standar sesuai yang diatur di dalamnya

4	PROSEDUR PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar SPMI Universitas Fort De Kock 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang ka.prodi, kepala UPT, Ketua Lembaga, wakil rektor 3. Mengevaluasi isi standar SPMI 4. Melakukan revisi isi standar sehingga standar SPMI yang baru lebih tinggi daripada standar SPMI yang dikoreksi
5	KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENINGKATAN	Pihak yang menetapkan peningkatan standar SPMI Universitas Fort De Kock adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pejabat struktural sesuai bidang tugas 3. LPMI
6	CATATAN	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen tertulis/softcopy berkaitan dengan peraturan perundang-undangan sesuai standar SPMI Universitas Fort De Kock yang akan ditetapkan 2. Dokumen tertulis/softcopy Statuta Universitas Fort De Kock 3. Dokumen Renstra
7	REFERENSI	Dasar acuan sebagai landasan yuridis/hukum untuk penetapan suatu standar SPMI