



# YAYASAN DATUK TABANO POLITEKNIK KAMPAR

Sekretariat Jl. Tengku Muhammad KM. 2 Bangkinang Riau 28412  
Telp. 0762 3240818 HP. 0852 1129 0621 www.poltek-kampar.ac.id Email : polkam@poltek-kampar.ac.id



## KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KAMPAR NOMOR : 036.A/PK.1/KEP/BAKKU-PEG/09.2022

### TENTANG

### DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) POLITEKNIK KAMPAR

#### DIREKTUR POLITEKNIK KAMPAR

- MENIMBANG** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja Politeknik Kampar, maka dipandang perlu adanya sebuah standard yang menjadi acuan kerja pada setiap unit kerja di Politeknik Kampar;
  - b. bahwa standard kerja yang telah disusun dan ditetapkan tersebut tercantum dalam sebuah dokumen system penjaminan mutu internal yang berlaku di Politeknik Kampar;
  - c. sehubungan dengan butir (a) dan (b) tersebut diatas, maka perlu ditetapkandengan Surat Keputusan Direktur Politeknik Kampar.
- MENGINGAT** :
- 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  - 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - 5. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - 6. Peraturan Ketua Yayasan Datuk Tabano Nomor 010.3/YDT.1/KEP/UM-TU/12.2012 tentang Statuta Politeknik Kampar;
  - 7. Keputusan Ketua Yayasan Datuk Tabano Nomor 009/YDT.1/KEP/UM-TU/12.2020 Tanggal 2 Desember 2020 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Direktur Politeknik Kampar Periode 2020-2024;
  - 8. Surat Keputusan Direktur Nomor 158/PK.1/KEP/BAAK-PK/12.2017 tentang Penetapan Rencana Strategis Politeknik Kampar periode 2018-2023.

### MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN PERTAMA** :
- 1. Mengesahkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlaku di Politeknik Kampar sebagaimana pada lampiran Surat Keputusan ini ;
- KEDUA** :
- 1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana yang tercantum pada diktum pertama diatas, merupakan pedoman dan acuan pelaksanaan tugas bagi tiap unit kerja di Politeknik Kampar.

- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- KEEMPAT** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

**DITETAPKAN DI : BANGKINANG**  
**PADA TANGGAL : 19 SEPTEMBER 2022**

**Direktur,**  
  
**Nina Veronika, ST. M.Sc.**  
NRP. 110306009

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Yayasan Datuk Tabano di Bangkinang
2. Ybs. Untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya
3. Peringgal



2022

**MANUAL MUTU**  
**POLITEKNIK KAMPAR**



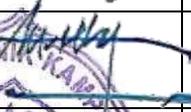
**BADAN PENJAMINAN MUTU**  
**POLITEKNIK KAMPAR**

	<b>POLITEKNIK KAMPAR</b>	Nomor : Man/SPMI-02
		Tanggal : Mei 2022
	<b>MANUAL SPMI</b>	Revisi : 1
		Halaman : 1

# DOKUMEN MANUAL SPMI

## POLITEKNIK KAMPAR



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Wahyuni	Ka. Tim PDM		
2. Pemeriksaan	Sri Wahyuni	Ka Senat		
3. Persetujuan	Amirullah Harun	Ka Yayasan		
4. Penetapan	Nina Veronika	Direktur		
5. Pengendalian	Sri Wahyuni	Ka. BPM		

**Perhatian** : Dokumen ini dibuat dan dimiliki oleh Politeknik Kampar. Dilarang untuk mencatat ulang/menyalin/mengkopi/menggandakan atau mempergunakan untuk tujuan komersial atau tujuan lain, baik sebagian atau seluruhnya tanpa ijin tertulis dari Direktur Politeknik Kampar.

# DOKUMEN MANUAL STANDAR SPMI

## 1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI

Berdasarkan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, institusi diharuskan untuk menyusun empat dokumen mutu yaitu: Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI. Dalam rangka melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI – PT). Manual SPMI – PT adalah dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap Standar Dikti.oleh para pihak pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing. Buku Manual Mutu ini juga dibutuhkan untuk mewujudkan Visi, misi, dan Tujuan Politeknik Kampar.

Penetapan, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut standar mutu. Standar mutu yang ditetapkan Politeknik Kampar mengacu pada beberapa landasan hukum. Dasar penetapan, pelaksanaan serta pengembangan standar SPMI, yaitu :

- Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Sistem
- Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal
- Instrumen Akreditasi Program Studi Pada Pendidikan Akademik Dan Vokasi Lingkup Teknik 2021
- Statuta Politeknik Kampar 2012.
- Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Kampar Tahun 2021/2022 – 2022/2023.

### 1.1 Visi Politeknik Kampar

Terwujudnya Politeknik yang Unggul, Inovatif dan Terkemuka Berbasis Teknologi Terapan pada Tahun 2032.

### 1.2 Misi Politeknik Kampar

- 1.2.1 Menyelenggarakan Pendidikan vokasional untuk mencetak tenaga kerja yang berkualitas.
- 1.2.2 Mengembangkan teknologi terapan melalui penelitian untuk mendukung perkembangan industri, khususnya industri sawit.

- 1.2.3 Berperan aktif memecahkan permasalahan masyarakat melalui pengabdian kepada masyarakat.
- 1.2.4 Menjalani kolaborasi dengan dunia usaha dan industri untuk menghadapi persaingan global.

### 1.3 Tujuan Politeknik Kampar

- 1.3.1 Menghasilkan lulusan yang memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan industri..
- 1.3.2 Terselenggaranya *Good University Governance*
- 1.3.3 Meningkatnya kualitas dan tingkat kesiapan teknologi penelitian dosen
- 1.3.4 Meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah di tingkat nasional dan internasional
- 1.3.5 Terwujudnya komersialisasi hasil penelitian dosen.
- 1.3.6 Pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 1.3.7 Terbentuknya brand image Politeknik sebagai Politeknik yang unggul, inovatif dan terkemuka
- 1.3.8 Terselenggaranya pelayanan prima kepada stakeholders
- 1.3.9 Meningkatnya kerjasama yang mendukung pengembangan dan kemajuan Politeknik Kampar.

## 2. Tujuan Manual SPMI

Manual SPMI (*Quality Manual*) Politeknik Kampar merupakan penjabaran dari kebijakan SPMI Politeknik Kampar yang bertujuan:

- 2.1 Pedoman dalam merancang/merumuskan, melaksanakan mengendalikan dan meningkatkan Standar SPMI di lingkungan Politeknik Kampar.
- 2.2 Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
- 2.3 Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

## 3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual SPMI Politeknik Kampar berkaitan dengan pentahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan Standar SPMI yang diimplementasikan di lingkungan Politeknik Kampar dan berlaku untuk semua standar. Manual SPMI Politeknik Kampar mencakup lima pedoman yaitu:

- 3.1 Dokumen Manual Penetapan Standar : M.Pntp/SPMI/01
- 3.2 Dokumen Manual Pelaksanaan Standar : M.Plks/SPMI/02
- 3.3 Dokumen Manual Evaluasi Standar : M.Mnev/SPMI/03
- 3.4 Dokumen Manual Pengendalian Standar : M.Pgdl/SPMI/04
- 3.5 Dokumen Manual Peningkatan Standar : M.Pnkt/SPMI/05

## 4. Defenisi Istilah

- 4.1 **Mutu:** Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 4.2 **Pejaminan Mutu :** Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 4.3 **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) :** Kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan

tinggi (internally driven), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (continuous improvement).

- 4.4 **Kebijakan SPMI** : Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di UR ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
- 4.5 **Manual SPMI** : Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
- 4.6 **Standar SPMI** : Dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
- 4.7 **Formulir (Borang)** : Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam **kegiatan** yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP)Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar pendidikan tinggi menjadi berbagai aspek secara lebih rinci.
- 4.8 **Merumuskan standar**: menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*.
- 4.9 **Menetapkan standar**: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 4.10 **Melaksanakan standar**: ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 4.11 **Prosedur/SoP**: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 4.12 **Instruksi Kerja** : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 4.13 **Studi pelacakan**: penelusuran tentang kebutuhan akan standar dan aspek yang berkaitan dengan standar tersebut.
- 4.14 **Uji publik**: menguji draf standar yang telah dirancang melalui sosialisasi ke pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- 4.15 **Audit Internal** : kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di UR dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal UR untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di UR.
- 4.16 **Rekomendasi** : Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
- 4.17 **Kaji Ulang** : menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (Continuous Quality Improvement).
- 4.18 **Benchmarking** : Upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

## 5. Manual SPMI Politeknik Kampar

Manual SPMI Politeknik Kampar berlaku untuk semua standar SPMI Politeknik Kampar yang mencakup siklus manajemen mutu, yaitu Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi standar, Pengendalian standar, dan Peningkatan standar (PPEPP). Siklus PPEPP ini diterapkan secara konsisten dan berkesinambungan untuk menjamin kepuasan pemangku kepentingan, efisiensi dan efektivitas serta akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi di Politeknik Kampar.

## 5.1 Dokumen Manual Penetapan Standar : M.Pntp/SPMI/01

**Uraian prosedur perumusan dan penetapan setiap standar SPMI Politeknik Kampar** adalah sebagai berikut:

1. Standar SPMI Politeknik Kampar harus mengacu kepada Visi, Misi, Tujuan dan Resntra Politeknik Kampar, kriteria yang ditetapkan lembaga akreditasi dan *benmarchking*.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Analisis hasil terhadap visi misi Politeknik Kampar.
7. Perumusan draf standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, and Degree*) yang berarti:  
*Audience* : subyek yang harus melakukan sesuatu atau pihak yang harus melaksanakan dan mencapai inti standar;  
*Behaviour* : hal yang harus dilakukan, diukur/ dicapai/ dibuktikan;  
*Competence*: kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai;  
*Degree* : tingkat/periode/frekuensi/waktu.  
Jika standar dinyatakan dalam struktur kalimat lengkap, A adalah subjek, B berada pada predikat, C menempati posisi objek dan D adalah keterangan.
8. Setiap Unit Kerja, Program Studi/Bagian, Laboratorium dapat mengembangkan standar sendiri dan harus berpedoman pada standar SPMI Politeknik Kampar.
9. Standar SPMI Politeknik Kampar, Unit kerja,, Prodi/bagian,, Laboratorium dirumuskan oleh tim adhoc dan ditetapkan oleh Direktur/pimpinan,
10. Lakukan uji publik atau sosialisasi standar SPMI dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
11. Setelah ditetapkan, standar SPMI harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

### **Kualifikasi Pejabat/Petugas** yang menjalankan Prosedur (SoP)

Tim ad hoc sebagai perumus standar, Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM) Politeknik Kampar sebagai penganggungjawab dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Politeknik Kampar dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

### **Bagan Alir Prosedur** penetapan setiap standar SPMI Politeknik Kampar



**Catatan :** Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan, kuisioner untuk studi pelacakan atau survey, dan formulir / *template* standar.

## Referensi

1. UU Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Republik Indonesia No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. UU Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. PP Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. PP Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Permendikbud RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Permendikbud RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

## 5.2 Dokumen Manual Pelaksanaan Standar : M.Plks/SPMI/02

Uraian prosedur pelaksanaan setiap standar SPMI Politeknik Kampar adalah sebagai berikut:

1. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP , instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
2. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
3. Standar SPMI dilaksanakan oleh Direktur pada aras institusi dan unit kerja. Pada aras Prodi/Bagian standar dijalankan oleh Ketua Prodi /Kepala Bagian.
4. Setiap unit kerja perlu menyusun rencana tindakan (*action plan*) yang terstruktur untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
5. Pimpinan Politeknik Kampar dan unit kerja/bagian harus memiliki komitmen untuk mencapai standar yang telah ditetapkan.
6. Pimpinan Politeknik Kampar dan unit kerja harus menjamin efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai standar yang telah ditetapkan.
7. Semua tindakan dalam rangka pemenuhan standar harus didokumentasikan secara sistematis.

### Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- 6.1 Badan Penjaminan Mutu (BPM) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau;
- 6.2 Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau;
- 6.3 Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

### Bagan Alir Prosedur



## **Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur /SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar.

## **Referensi**

1. UU Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Republik Indonesia No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. UU Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. PP Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. PP Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Permendikbud RI No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Permendikbud RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

### **5.3 Dokumen Manual Evaluasi Standar : M.Mnev/SPMI/03**

**Uraian prosedur Evaluasi pelaksanaan setiap standar SPMI Politeknik Kampar** adalah sebagai berikut:

1. Proses evaluasi pelaksana standar SPMI dilakukan oleh LP3M pada aras universitas, BAPEM pada aras Fakultas/Pasca Sarjana, dan GKM pada aras prodi.
2. Evaluasi pelaksanaan standar SPMI Politeknik Kampar dilaksanakan oleh LP3M melalui audit mutu internal (AMI) setiap tahun.
3. AMI dilakukan terhadap unit kerja, Fakultas/Pasca Sarjana, Prodi D3, S1, Profesi, S2, Spesialis-1 dan S3.
4. Evaluasi pelaksanaan standar SPMI ditingkat Fakultas/Pasca Sarjana dilakukan oleh BAPEM setiap tahun atau sesuai kebutuhan.
5. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran ditingkat Jurusan/Prodi/Bagian dilakukan oleh GKM setiap semester.
6. Hasil evaluasi pelaksanaan standar SPMI setiap aras dilaporkan kepada pimpinan
7. unit terkait untuk ditindak lanjuti dan perbaiki berkelanjutan.

### **5.4 Dokumen Manual Pengendalian Standar : M.Pgdl/SPMI/04**

**Uraian prosedur pengendalian setiap standar SPMI Politeknik Kampar** adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan temuan AMI, pelaksanaan kegiatan yang belum memenuhi standar SPMI Politeknik Kampar diminta kepada unit terkait untuk mengidentifikasi akar penyebab dan mengusulkan tindakan koreksi dalam jangka waktu yang disepakati.

2. Pimpinan unit terkait berkomitmen melaksanakan tindakan koreksi yang telah disepakati.
3. LP3M melakukan monitoring untuk memastikan bahwa tindakan koreksi sudah dilakukan dan standar sudah dipenuhi.
4. LP3M melaporkan kepada rektor untuk memberikan peringatan kepada unit
5. yang tidak berkomitmen dalam pemenuhan standar SPMI.

#### **5.5 Dokumen Manual Peningkatan Standar : M.Pnkt/SPMI/05**

1. Mengadakan rapat tinjauan manajemen (RTM) untuk membahas tindak lanjut temuan yang dipimpin langsung oleh pimpinan yang dihadiri seluruh jajaran manajemen.
2. Evaluasi pelaksanaan tindakan koreksi yang dilakukan oleh unit kerja terkait untuk memastikan sudah terpenuhinya standar mutu yang telah ditetapkan.
3. Merevisi isi Standar SPMI sehingga menjadi Standar SPMI baru yang lebih tinggi daripada Standar SPMI sebelumnya.
4. Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar
5. SPMI yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar SPMI yang baru.