



# MANUAL SPMI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA





**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
SWADAYA**

Jl. Jatwaringin Raya No.36 Jakarta Timur. Telp (021) 8612829  
Fax. (021) 8602142 Email: [Info@stieswadaya.ac.id](mailto:Info@stieswadaya.ac.id)

NO DOKUMEN :  
STIES/DPM/MANUAL-02

TANGGAL: 2 - 08 - 2021

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

REVISI : 01

## MANUAL SPMI

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Wakil Ketua I		02-08-2021
PEMERIKSA	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Ketua LPM		02-08-2021
PERSETUJUAN	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat		02-08-2021
PENETAPAN	Dr. Hasanuddin, SE., M.S	Ketua STIE Swadaya		02-08-2021
PENGENDALIAN	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Ketua LPM		02-08-2021
MENYETUJUI	Rahmatiah Amroini, Amd, B.Com	Ketua Yayasan Jakarta		02-08-2021



# STIE SWADAYA

## Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

Jl. Jatiwaringin Raya No. 36 Jakarta Timur – 13620 Telp (021) 8612829 Fax 8602142  
Website : [www.stieswadaya.ac.id](http://www.stieswadaya.ac.id) Email : [Info@stieswadaya.ac.id](mailto:Info@stieswadaya.ac.id)

### SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA No : 017/S.KEP/K.STIES/VIII/2021

#### TENTANG

#### MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

- Menimbang :
- Bahwa untuk melaksanakan Pasal 52 ayat (3) dan Pasal 54 ayat (8) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya perlu menetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
  - Bahwa dipandang perlu disusun Manual Mutu Sistem Penjaminan Internal (SPMI) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
  - Bahwa butir a dan b dimaksud perlu ditetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya tentang Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
- Mengingat :
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
  - Permendikbud No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
  - Permen No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
  - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - PP 37 Tahun 2009 tentang Dosen
  - PP No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
  - PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
  - PP No. 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
  - PP No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

#### MENETAPKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA TENTANG MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA**

Pertama.....

- Pertama : Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya sebagai acuan pelaksanaan dalam menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistematis dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.
- Kedua : Dengan berlakunya Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 02 Agustus 2021

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya



*[Handwritten Signature]*

Dr. H. Hasanuddin, SE, MS  
Ketua



# MANUAL SPMI

## BIDANG PENDIDIKAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA





# STIE SWADAYA

## Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

Jl. Jatiwaringin Raya No. 36 Jakarta Timur – 13620 Telp (021) 8612829 Fax 8602142  
Website : [www.stieswadaya.ac.id](http://www.stieswadaya.ac.id) Email : [Info@stieswadaya.ac.id](mailto:Info@stieswadaya.ac.id)

### SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA No : 017/S.KEP/K.STIES/VIII/2021

#### TENTANG

#### MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

- Menimbang :
- Bahwa untuk melaksanakan Pasal 52 ayat (3) dan Pasal 54 ayat (8) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya perlu menetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
  - Bahwa dipandang perlu disusun Manual Mutu Sistem Penjaminan Internal (SPMI) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
  - Bahwa butir a dan b dimaksud perlu ditetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya tentang Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
- Mengingat :
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
  - Permendikbud No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
  - Permen No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
  - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - PP 37 Tahun 2009 tentang Dosen
  - PP No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
  - PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
  - PP No. 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
  - PP No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

#### MENETAPKAN

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA TENTANG  
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU  
EKONOMI SWADAYA**

Pertama.....

- Pertama : Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya sebagai acuan pelaksanaan dalam menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistematis dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.
- Kedua : Dengan berlakunya Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 02 Agustus 2021

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya



*[Handwritten Signature]*

Dr. H. Hasanuddin, SE, MS  
Ketua



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
SWADAYA**

Jl. Jatwaringin Raya No.36 Jakarta Timur. Telp (021) 8612829  
Fax. (021) 8602142 Email: [Info@stieswadaya.ac.id](mailto:Info@stieswadaya.ac.id)

NO DOKUMEN :  
STIES/DPM/MANUAL-02

TANGGAL: 2 - 08 - 2021

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

REVISI : 01

## MANUAL SPMI

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Wakil Ketua I		02-08-2021
PEMERIKSA	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Ketua LPM		02-08-2021
PERSETUJUAN	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat		02-08-2021
PENETAPAN	Dr. Hasanuddin, SE., M.S	Ketua STIE Swadaya		02-08-2021
PENGENDALIAN	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Ketua LPM		02-08-2021
MENYETUJUI	Rahmatiah Amroini, Amd, B.Com	Ketua Yayasan Jakarta		02-08-2021



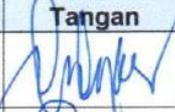
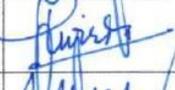
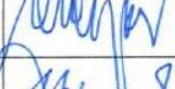
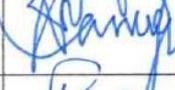
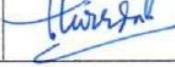
# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Jalan Raya Jatiwarigin No.36 Jakarta Timur DKI13620  
Telp. HP 082258765499; 081213492151; [www.stieswadaya.ac.id/](http://www.stieswadaya.ac.id/)  
stieswadaya2010@yahoo.co

No. Dokumen: STIES/DPM/Manual/02.01	MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN	Tgl Berlaku R 01 : 02-08-2021
		Revisi 01

## MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN

### Pengesahan

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Tim Perumus		02-08-2021
2	Pemeriksaan	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala LPM		02-08-2021
3	Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat		02-08-2021
4	Penetapan	Dr. Hasanuddin, SE., M.S.	Ketua STIE Swadaya		02-08-2021
5	Pengendalian	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala LPM		02-08-2021

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA .....	4
1.  Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES).....	4
2.  Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES) .....	4
3.  Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES) .....	4
01.  MANUAL KOMPETENSI LULUSAN .....	5
MANUAL PENETAPAN .....	5
MANUAL PELAKSANAAN .....	6
MANUAL EVALUASI.....	7
MANUAL PENGENDALIAN .....	8
02.  MANUAL ISI PEMBELAJARAN .....	10
MANUAL PENETAPAN .....	10
MANUAL PELAKSANAAN .....	11
MANUAL EVALUASI.....	12
MANUAL PENGENDALIAN .....	13
MANUAL PENINGKATAN .....	14
03.  MANUAL PROSES PEMBELAJARAN .....	15
MANUAL PENETAPAN .....	15
MANUAL PELAKSANAAN .....	16
MANUAL EVALUASI.....	18
MANUAL PENGENDALIAN .....	19
MANUAL PENINGKATAN .....	20
04.  MANUAL PENILAIAN PEMBELAJARAN .....	21
MANUAL PENETAPAN .....	21
MANUAL PELAKSANAAN .....	23
MANUAL EVALUASI.....	25
MANUAL PENGENDALIAN .....	26
MANUAL PENINGKATAN .....	27
05.  MANUAL DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	28
MANUAL PENETAPAN .....	28
MANUAL PELAKSANAAN .....	30
MANUAL EVALUASI.....	33
MANUAL PENGENDALIAN .....	34
MANUAL PENINGKATAN .....	35

MANUAL PENETAPAN .....	36
MANUAL PELAKSANAAN .....	37
MANUAL EVALUASI.....	38
MANUAL PENGENDALIAN .....	39
MANUAL PENINGKATAN .....	40
06. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA .....	41
MANUAL PENETAPAN .....	41
MANUAL PELAKSANAAN .....	43
MANUAL EVALUASI.....	44
MANUAL PENGENDALIAN .....	45
MANUAL PENINGKATAN .....	46
07. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN .....	47
MANUAL PENETAPAN .....	47
MANUAL PELAKSANAAN .....	49
MANUAL EVALUASI.....	50
MANUAL PENGENDALIAN .....	51
MANUAL PENINGKATAN .....	52
08. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN .....	53
MANUAL PENETAPAN .....	53
MANUAL PELAKSANAAN .....	55
MANUAL EVALUASI.....	56
MANUAL PENGENDALIAN .....	57
MANUAL PENINGKATAN .....	58
REFERENSI.....	59

# VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

## 1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

“Menjadi salah satu Pusat Unggulan (*Center Of Excellence*) di tingkat nasional dalam ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan pada Tahun 2037”.

## 2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran dalam bidang ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional;
- 2) Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan pengetahuan dalam bidang ekonomi sesuai dengan kepentingan masyarakat dan pembangunan;
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk membantu memecahkan masalah ekonomi.

## 3. Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

- 1) Menghasilkansarjana yang ahli dalam bidang ilmu ekonomi, memiliki sikap dan kepribadian luhur;
- 2) Menghasilkan pelbagai penelitian di bidang ilmu ekonomi yang adaptif dengan perkembangan zaman;
- 3) Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkat pengetahuan masyarakat dalam bidang ilmu ekonomi.
- 4) Menjaln kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 5) Memberdayakan STIE Swadaya sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.

# 01.MANUAL KOMPETENSI LULUSAN

## MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan SKL tingkat Sekolah Tinggi ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan SKL tingkat Sekolah Tinggi adalah langkah-langkah untuk menetapkan SKL tingkat Sekolah Tinggi
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadikan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi</li><li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi</li><li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li><li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li><li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIES</li><li>7. Merumuskan draf awal SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li><li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li><li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li><li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li></ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua STIES bertugas menetapkan SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus SKL tingkat Sekolah Tinggi</li><li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Hasil Ujian Kesesuaian dengan visi dan misi Sekolah Tinggi</li><li>4. Hasil studi pelacakan</li><li>5. Hasil uji publik atau sosialisasi</li><li>6. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan SKL tingkat Sekolah Tinggi</li></ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL) TINGKAT SEKOLAH TINGGI**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi adalah langkah-langkah untuk melaksanakan SKL tingkat Sekolah Tinggi sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I menentukan profil lulusan tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. Wakil Ketua I menyusun rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi yang meliputi sikap dan tata nilai; keterampilan khusus sesuai dengan karakteristik Sekolah Tinggi</li> <li>3. Wakil Ketua I menyusun Matriks Kaitan Bahan Kajian dan CPL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>4. Wakil Ketua I mensosialisasikan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi kepada pemangku kepentingan internal</li> <li>5. Wakil Ketua I menugaskan ketua program studi untuk menurunkan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi ke dalam kurikulum program studi</li> <li>6. Ketua mengesahkan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi dalam penyusunan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap tersusunnya rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk <i>workshop</i> penyusunan rumusan CP tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>3. Dokumen rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi di Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) STIES</li> <li>4. Dokumen profil Lulusan tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>5. Dokumen rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>6. Dokumen Matriks Kaitan Bahan Kajian dan CPL tingkat Sekolah Tinggi</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL) TINGKAT SEKOLAH TINGGI**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi telah dirumuskan, disosialisasikan dan di implementasikan dalam Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) STIES
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi SKL tingkat Sekolah Tinggi adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. Isi SKL adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan SKL</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan CPL tingkat Sekolah Tinggi</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPM bersama tim mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi SKL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. BPM bersama tim melakukan evaluasi sesuai dengan isi SKL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>3. BPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator evaluasi standar</li> <li>3. BPM dan tim sebagai pelaksana evaluasi standar</li> <li>4. Ketua Program Studi sebagai auditee</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi SKL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi SKL tingkat Sekolah Tinggi</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL) TINGKAT SEKOLAH TINGGI**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian SKL tingkat Sekolah Tinggi adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa SKL tingkat Sekolah Tinggi telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi SKL tingkat Sekolah Tinggi 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan isi rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Tim bertanggung jawab membantu BPM dalam kegiatan pengendalian standar, dan 4. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan CP lulusan tingkat Sekolah Tinggi 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan CP lulusan tingkat Sekolah Tinggi 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL) TINGKAT SEKOLAH TINGGI**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus SKL tingkat Sekolah Tinggi
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika SKL tingkat Sekolah Tinggi telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 5 (lima) tahun</li> <li>2. Selanjutnya SKL tingkat Sekolah Tinggi perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan SKL tingkat Sekolah Tinggi adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu sari SKL tingkat Sekolah Tinggi secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi SKL tingkat Sekolah Tinggi adalah tindakan menilai isi rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi didasarkan, antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Sekolah Tinggi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian SKL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait sebagai dasar merumuskan SKL baru</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab pelaksanaan</li> <li>4. Tim bertanggung jawab membantu BPM dalam kegiatan peningkatan</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan SKL tingkat Sekolah Tinggi dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/<i>template</i> standar baru</li> </ol>

## 02.MANUAL ISI PEMBELAJARAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN TINGKAT PROGRAM STUDI

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li><li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li><li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li><li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li><li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li><li>7. Merumuskan draf awal SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus <i>A (Audience)</i>, <i>B (Behaviour)</i>, <i>C (Competence)</i> dan <i>D (Degree)</i></li><li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li><li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li><li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li></ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li><li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi program studi</li><li>4. Hasil studi pelacakan</li><li>5. Hasil uji publik dan sosialisasi</li><li>6. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li></ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR ISI PEMBELAJARAN TINGKAT PROGRAM STUDI**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi yang telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah langkah-langkah untuk membuat Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipenuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi menyusun matriks Kaitan Bahan Kajian dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Tingkat program studi</li> <li>2. Ketua program studi menyusun mata kuliah dan besarnya SKS (Sitem Kredit Semester) tingkat program studi</li> <li>3. Ketua program studi mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal</li> <li>4. Ketua Program studi mengadakan peninjauan standar isi pembelajaran maksimal 1 tahun sekali</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> <li>2. Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> <li>3. Dokumen Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> <li>4. Dokumen Matriks Kaitan Kajian dan CPL Tingkat Program Studi</li> <li>5. Dokumen mata kuliah dan besarnya SKS tingkat program studi</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI**  
**STANDAR ISI PEMBELAJARAN TINGKAT PROGRAM STUDI**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> <li>2. Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sabagai pedoman perumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> <li>2. BPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> <li>3. BPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua program studi sebagai auditee</li> <li>3. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR ISI PEMBELAJARAN TINGKAT PROGRAM STUDI**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR ISI PEMBELAJARAN TINGKAT PROGRAM STUDI**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi dibuat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi didasarkan, antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

### 03.MANUAL PROSES PEMBELAJARAN

#### MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Proses Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran</li><li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Proses Pembelajaran</li><li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li><li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li><li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li><li>7. Merumuskan draf awal SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li><li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li><li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li><li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li></ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Proses Pembelajaran dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Proses Pembelajaran</li><li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Hasil studi pelacakan</li><li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi STIES</li><li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Proses Pembelajaran</li></ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Proses Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Proses Pembelajaran telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan RPS <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun RPS matakuliah tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>b) Ketua Program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun RPS matakuliah tingkat Program Studi</li> <li>c) Ketua Program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun soal UTS dan UAS</li> </ol> </li> <li>2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan perkuliahan bersama Tim, ketua program studi dan Penjaminan Mutu.</li> <li>3. Ketua program studi menyelenggarakan rapat persiapan perkuliahan bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai</li> <li>4. Ketua TU program studi melakukan pengecekan sarana prasarana pembelajaran</li> <li>5. Ketua TU program studi mengajukan permohonan saran prasarana pembelajaran kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Program Studi</li> <li>6. Dosen mempersiapkan kontrak perkuliahan yang disepakati bersama mahasiswa</li> <li>7. Ketua TU program studi menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan</li> <li>8. Dosen mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring pada setiap akhir perkuliahan</li> <li>9. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring perkuliahan</li> <li>10. Ketua TU program studi melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik</li> <li>11. Ketua program studi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan melalui form monitoring perkuliahan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran</li> <li>2. Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran</li> </ol>

F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Proses Pembelajaran</li><li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Tenaga Kependidikan</li><li>3. Dokumen Standar Proses Pembelajaran</li></ol>
----	-----------------------------	---

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses Pembelajaran</li> <li>2. Isi Standar Proses Pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Proses Pembelajaran</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Proses Pembelajaran</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Proses Pembelajaran</li> <li>2. BPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Proses Pembelajaran</li> <li>3. BPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua program studi sebagai auditee</li> <li>3. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Proses Pembelajaran</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Proses Pembelajaran</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Proses Pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Proses Pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Proses Pembelajaran 2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 3. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Proses Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Proses Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Proses Pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>d) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>e) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>f) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> <li>3.</li> </ol>

## 04.MANUAL PENILAIAN PEMBELAJARAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadikan visi misi dan profil lulusan sebagai titik tolak dan tugas akhir mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran</li><li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Penilaian Pembelajaran</li><li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li><li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li><li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li><li>7. Merumuskan draf awal Standar Penilaian Pembelajaran dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li><li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li><li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li><li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li></ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Penilaian Pembelajaran</li><li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li><li>4. Hasil uji publik atau sosialisasi</li><li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li></ol>
----	-----------------------------	---

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan BPM melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>2. Wakil Ketua I mensosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada pemangku kepentingan</li> <li>3. Ketua program studi mengkoordinasi implementasi Standar Penilaian Pembelajaran dalam proses pembelajaran</li> <li>4. Setiap dosen melaksanakan penilaian pembelajaran berdasarkan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan</li> <li>5. Wakil Ketua I bersama dengan Ketua Program Studi melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)</li> <li>6. Penyelenggaraan UTS dan UAS <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jadwal UTS dan UAS tersusun di awal semester</li> <li>b. Wakil Ketua I mengadakan rapat koordinasi dengan ketua program studi paling lambat 2 (dua) minggu sebelum penyelenggaraan UTS dan UAS</li> <li>c. Ketua program studi mengadakan rapat koordinasi dengan dosen dan ketua Tata Usaha (TU) program studi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penyelenggaraan UTS dan UAS</li> <li>d. Ketua program studi membentuk panitia UTS dan UAS</li> <li>e. Ketua program studi mengeluarkan jadwal ujian paling lambat 5 (lima) hari efektif sebelum penyelenggaraan UTS dan UAS berlangsung</li> <li>f. Koordinasi review soal membentuk tim yang berasal dari rumpun keilmuan untuk melakukan review kesesuaian soal ujian</li> <li>g. Koordinator pengawas ujian menyusun pembagian tugas pengawasan ujian atas persetujuan ketua program studi</li> <li>h. Bagian TU program studi mempersiapkan berita acara dan presensi ujian mahasiswa yang di unduh dan SIA</li> <li>i. Bagian TU program studi mempersiapkan ruang ujian dan nomor duduk peserta ujian</li> <li>j. Bagian TU program studi mempersiapkan kartu ujian yang diunduh dari SIA</li> <li>k. Mahasiswa mengumpulkan pas foto 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>l. Mahasiswa mengambil kartu ujian di TU program studi</li> </ol> </li> </ol>

		<p>m. Ketua program studi mengajukan permohonan ATK dan pembiayaan (vakasi, konsumsi) untuk pelaksanaan ujian kepada Wakil Ketua II melalui Bidang Sarana Prasarana paling lambat 2 (dua) minggu sebelum ujian berlangsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ketua program studi menyusun tata tertib peserta ujian</li> <li>8. Ketua program studi menyusun tata tertib pengawas ujian</li> <li>9. Mahasiswa dapat melaksanakan ujian susulan jika ketua panitia ujian memberikan izin dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>10. Bagian TU menyerahkan hasil pekerjaan mahasiswa kepada dosen pengampu dengan menandatangani berita acara penyerahan hasil pekerjaan mahasiswa</li> <li>11. Penilaian selain UAS/UTS diatur oleh program studi masing-masing</li> <li>12. Dosen pengampu menyerahkan hasil nilai UTS dan UAS kepada TU program studi</li> <li>13. Bagian Akademik membuka dan menutup akses link pengelolaan nilai pada portal akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</li> <li>14. Ketua program studi mengkoordinasi pelaporan penilaian yang meliputi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen pengampu mata kuliah menginput nilai akhir keportal akademik dosen</li> <li>b. Dosen pengampu mata kuliah mengumpulkan hasil nilai akhir ke bagian TU</li> <li>c. Bagian TU mengarsip dokumen hasil penilaian</li> </ol> </li> <li>15. Wakil Ketua I menerbitkan surat kepada ketua program studi mengenai waktu revisi nilai</li> <li>16. Mahasiswa diperkenankan mengajukan ketidakpuasan dari nilai akhir dengan mengisi form ketidakpuasan nilai</li> <li>17. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan form revisi nilai yang sudah ditandatangani ketua program studi kepada TU program studi dengan disertai bukti penyerahan</li> <li>18. Petugas menginput revisi nilai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>2. Ketua program studi bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>2. Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>3. Berita acara ujian UTS/UAS</li> <li>4. Formulir/ Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan dalam proses pembelajaran
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>2. Standar Penilaian Pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>2. BPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>3. BPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Penilaian Pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Penilaian Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Penilaian Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Penilaian Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah tindakan menilai isi Standar Penilaian Pembelajaran didasarkan, antara lain pada:               <ol style="list-style-type: none"> <li>g) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>h) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>i) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>2. Menyelenggarakan forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru</li> <li>4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>2. Formulir/template Standar Penilaian Pembelajaran</li> </ol>

## 05.MANUAL DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Dosen
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Dosen ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Dosen
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Dosen adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Dosen
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Dosen</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Dosen</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal dengan menggunakan rumus <i>A (Audience)</i>, <i>B (Behaviour)</i>, <i>C (Competence)</i> dan <i>D (Degree)</i></li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Dosen dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Dosen</li><li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Hasil studi pelacakan</li><li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li><li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Dosen</li></ol>
----	-----------------------------	---

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR DOSEN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Dosen
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Dosen telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Dosen adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Dosen sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Data Kualifikasi dan Kompetensi Dosen               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wakil Ketua II menyusun data kualifikasi dan kompetensi dosen Ketua program studi mengidentifikasi nisbah dosen</li> <li>b. Ketua program studi melaporkan hasil identifikasi nisbah dosen mahasiswa kepada Wakil ketua II</li> <li>c. Wakil Ketua II menyusun data nisbah dosen mahasiswa untuk seluruh program studi</li> <li>d. Program studi yang belum memenuhi peraturan dan undang-undangan tentang jumlah dosen, dapat mengajukan usulan perencanaan penambahan dosen ke Ketua melalui Wakil Ketua II</li> <li>e. Ketua menerima pengajuan perencanaan penambahan dosen dari ketua program studi dengan memperhatikan analisis kebutuhan nisbah dosen mahasiswa</li> <li>f. Wakil Ketua II membuat usulan ke Ketua berkaitan dengan penambahan dosen</li> <li>g. Ketua membuat Tim Penerimaan Dosen baru</li> </ol> </li>   <li>2. Penilaian Kinerja Dosen dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian Prestasi Kerja Pegawai/Penilaian Capaian SKP               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen mengisi formulir SKP setiap awal tahun sesuai dengan format baku yang ditetapkan</li> <li>b. Dosen menyerahkan isian SKP kepada Ketua/Direktur untuk diverifikasi</li> <li>c. Ketua/Direktur menyerahkan SKP yang diverifikasi kepada Ketua untuk ditandatangani</li> <li>d. Pada akhir bulan Desember Dosen menyerahkan formulir Penilaian Capaian SKP kepada pejabat penilai</li> <li>e. Pejabat penilai mengisi lembar penilaian Capaian SKP</li> <li>f. Dosen menyerahkan SKP dan Penilaian Capaian SKP kepada bagian kepegawaian</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3. Penilaian Kerja Dosen dengan Beban Kinerja Dosen (BKD) dalam bentuk Laporan Kinerja Dosen (LKD)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen menyusun LKD setiap semester</li> <li>b. Dosen mengisi LKD sesuai dengan format baku yang ditetapkan</li> <li>c. Dosen menyerahkan isian LKD kepada Program Studi untuk disahkan</li> <li>d. Dosen menyerahkan isian LKD untuk diverifikasi oleh asesor</li> <li>e. Jika, Dosen memperbaiki isian LKD</li> <li>f. Apabila tidak lolos, dosen memperbaiki isian LKD</li> <li>g. Hasil verifikasi kemudian disimpan pada Pangkalan Data Beban Kerja Dosen (PD-BKD) oleh bagian Kepegawaian</li> <li>h. Bagian kepegawaian kemudian mengkompilasi semua data dosen untuk mendapatkan pengesahan dari Ketua</li> <li>i. Rekap hasil kompilasi kemudian diunggah dan disimpan pada pangkalan data beban kerja dosen (PD-BKD) Ditjen Dikti</li> </ol> <p>4. Evaluasi Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kuisisioner Evaluasi Pembelajaran oleh Mahasiswa <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Satuan Penjaminan Mutu Program Studi membagikan angket “Evaluasi Pembelajaran” kepada mahasiswa setiap akhir semester</li> <li>2) Satuan Penjaminan Mutu Program Studi mengolah data dan menganalisis isian angket evaluasi pembelajaran dan melaporkannya kepada Ketua/Direktur</li> <li>3) Ketua/Direktur membuat rencana tindak lanjut evaluasi pembelajaran</li> <li>4) Ketua/Direktur membuat rencana tindak lanjut evaluasi pembelajaran dilaporkan kepada Wakil Ketua I dan BPM</li> </ol> </li> <li>b. Kuisisioner evaluasi pembelajaran khusus ppraktikum disesuaikan dengan karakteristik masing-masing fakulta dan/atau program studi</li> <li>c. Evaluasi beban mengajar dosen dan evaluasi jumlah tatap muka dalam 1 (satu) semester <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gugus Mutu Program Studi (GMP) mengevaluasi kegiatan pembelajaran akhir semester</li> <li>2) GMP melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Program Studi dan Ketua/Direktur</li> <li>3) Ketua Program Studi membuat rencana tindak lanjut dari hasil analisis evaluasi pembelajaran</li> <li>4) Ketua Program Studi melaporkan rencana tindak lanjut kepada Ketua/Direktur, Wakil Ketua I dan BPM</li> </ol> </li> </ol>
--	--

E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Dosen</li> <li>2. Ketua dan Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Dosen</li> <li>3. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi pembelajaran dosen</li> <li>4. GMP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi beban mengajar dan jumlah tatap muka dosen</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pokok Kepegawaian.</li> <li>2. Form Data Kualifikasi dan Kompetensi Dosen</li> <li>3. Form Nisbah Dosen mahasiswa</li> <li>4. Form Evaluasi Pembelajaran Dosen</li> <li>5. Form RTL Evaluasi Pembelajaran Oleh Mahasiswa</li> <li>6. Form Beban Mengajar</li> <li>7. Form RTL Beban Mengajar</li> <li>8. Form SKP</li> <li>9. Form LKD</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR DOSEN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Dosen
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Dosen telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Dosen adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Dosen</li> <li>2. Isi Standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Dosen</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Dosen</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan BPM mempersiapkan instrument evaluasi sesuai dengan Standar Dosen</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Dosen</li> <li>3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> <li>3. Ketua program studi sebagai auditee</li> <li>4. Kepala Bidang Administrasi Akademik (BAA) sebagai auditee</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Standar Dosen</li> <li>4. Instrumen Evaluasi Standar Dosen</li> <li>5. Berita acara Pelaksanaan Evaluasi Standar Dosen</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR DOSEN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Dosen
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Standar Dosen telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Dosen adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Dosen telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Dosen 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Dosen 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi Standar Dosen 2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Dosen 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Dosen
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Dosen telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Dosen perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Dosen adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Dosen dibuat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Dosen adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Dosen didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru</li> <li>4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Dosen dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

**MANUAL PENETAPAN  
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Tenaga Kependidikan
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Tenaga Kependidikan ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Tenaga Kependidikan
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Tenaga Kependidikan adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Tenaga Kependidikan
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isis semua pertauran perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Tenaga Kependidikan dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Hasil uji publik atau sosialisasi</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan SKL tingkat Sekolah Tinggi</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Tenaga Kependidikan
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Tenaga Kependidikan telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Tenaga Kependidikan sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun data tenaga kependidikan program studi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ketua Program Studi menyusun data tenaga kependidikan</li> <li>b) Ketua Program Studi menyerahkan data tenaga kependidikan setelah diverifikasi oleh Wakil Ketua I sebelum diserahkan kepada Bidang Administrasi Akademik (BAA) melalui bagian kepegawaian</li> </ol> </li> <li>2. Menyusun data tenaga kependidikan Sekolah Tinggi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wakil Ketua II menyusun data tenaga kependidikan</li> <li>b) Wakil Ketua II menyerahkan data tenaga kependidikan dan diserahkan kepada BAA melalui bagian kepegawaian</li> <li>c) BAA menyusun data keseluruhan tenaga kependidikan yang ada di Sekolah Tinggi</li> </ol> </li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua II bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap penyusunan Standar Tenaga Pendidikan di tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>3. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap penyusunan data tenaga kependidikan di tingkat Program Studi</li> <li>4. BAA melalui kepegawaian bertanggung jawab terhadap penyusunan semua data tenaga kependidikan yang ada di Sekolah Tinggi</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Standar Tenaga Kependidikan</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Tenaga Kependidikan telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Tenaga Kependidikan adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. Isi Standar Tenaga Kependidikan adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Tenaga Kependidikan</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, BPM dan SPI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi</li> <li>4. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>5. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> <li>3. SPI sebagai pelaksana kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Tenaga Kependidikan</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Tenaga Kependidikan adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Tenaga Kependidikan tingkat Sekolah Tinggi telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Tenaga Kependidikan Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>3. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isis standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan CP lulusan tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Tenaga Kependidikan
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Tenaga Kependidikan telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP)</li> <li>2. Selanjutnya Standar Tenaga Kependidikan perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Tenaga Kependidikan diKetuaat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Tenaga Kependidikan adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Tenaga Kependidikan didasarkan, antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Sekolah Tinggi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 06.MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA

### MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal sarana dan prasarana dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</li> <li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>
----	-----------------------------	---

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Pembelajaran menyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Peneliti melakukan pembelajaran dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>3. Peneliti membuat laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Ketua Lembaga Pembelajaran bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>3. Dokumen Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan prasarana pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Isi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. BPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>3. BPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Lembaga Pembelajaran sebagai auditee</li> <li>3. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Sarana dan prasarana pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Pembelajaran sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Tenaga Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Sarana dan prasarana pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Sarana dan prasarana pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Sarana dan prasarana pembelajaran diketuaat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan Standar sarana dan prasarana pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen : <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>4. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 07. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan capaian Pembelajaran tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isis semua pertauran perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan capaian Pembelajaran tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undnagan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf pengelolaan Pembelajaran Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunaana rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalu penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Pengelolaan Pembelajaran</li><li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Hasil uji publik atau sosialisasi</li><li>4. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan standar pengelolaan Pembelajaran tingkat Sekolah Tinggi</li></ol>
----	-----------------------------	--

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	Menyusun data pengelolaan Pembelajaran
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua II bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap penyusunan Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>3. Ketua Lembaga Pembelajaran bertanggung jawab terhadap penyusunan data Pengelola Pembelajaran</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>3. Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan dan Ketua Lembaga Pembelajaran sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pengelolaan Pembelajaran tingkat Sekolah Tinggi telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 3. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan CP lulusan tingkat Sekolah Tinggi 2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP)</li> <li>2. Selanjutnya Standar Pengelolaan Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pengelolaan Pembelajaran diKetuaat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran didasarkan, antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Sekolah Tinggi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. Menyenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 08.MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIES</li> <li>7. Merumuskan draf awal standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence) dan D (Degree)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar TA</li> <li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Hasil standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li> <li>5. Hasil uji publik atau sosialisasi</li> <li>6. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> </ol>
----	-----------------------------	--

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>2. Pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua II bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>2. Ketua Lembaga Pembelajaran bertanggung jawab terhadap tersusunnya standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>3. Dokumen standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>4. Daftar hadir dan hasil rapat standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output) dan hasil (outcome) dari pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>2. Isi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>2. BPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>3. BPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> <li>4.</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> <li>3. Lembaga Pembelajaran sebagai auditee</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran diKetuaat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan menilai isi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>d) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>e) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>f) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## **REFERENSI**

1. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Mendikbud No 50 tahun 2014 tentang Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi
3. Permenristek No 44 Tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



# MANUAL SPMI

## BIDANG PENELITIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA





# STIE SWADAYA

## Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

Jl. Jatiwaringin Raya No. 36 Jakarta Timur – 13620 Telp (021) 8612829 Fax 8602142  
Website : [www.stieswadaya.ac.id](http://www.stieswadaya.ac.id) Email : [Info@stieswadaya.ac.id](mailto:Info@stieswadaya.ac.id)

### SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA No : 017/S.KEP/K.STIES/VIII/2021

#### TENTANG

#### MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

- Menimbang :
- Bahwa untuk melaksanakan Pasal 52 ayat (3) dan Pasal 54 ayat (8) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya perlu menetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
  - Bahwa dipandang perlu disusun Manual Mutu Sistem Penjaminan Internal (SPMI) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
  - Bahwa butir a dan b dimaksud perlu ditetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya tentang Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
- Mengingat :
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
  - Permendikbud No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
  - Permen No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
  - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - PP 37 Tahun 2009 tentang Dosen
  - PP No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
  - PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
  - PP No. 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
  - PP No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

#### MENETAPKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA TENTANG MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA**

Pertama.....

- Pertama : Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya sebagai acuan pelaksanaan dalam menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistematis dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.
- Kedua : Dengan berlakunya Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 02 Agustus 2021

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya



*[Handwritten Signature]*  
Dr. H. Hasanuddin, SE, MS  
Ketua



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Jl. Jatwaringin Raya No.36 Jakarta Timur. Telp (021) 8612829  
Fax. (021) 8602142 Email: [Info@stieswadaya.ac.id](mailto:Info@stieswadaya.ac.id)

NO DOKUMEN :  
STIES/DPM/MANUAL-02

TANGGAL: 2 - 08 - 2021

### SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

REVISI : 01

# MANUAL SPMI

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
PERUMUSAN	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Wakil Ketua I	
PEMERIKSA	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Ketua LPM	
PERSETUJUAN	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat	
PENETAPAN	Dr. Hasanuddin, SE., M.S	Ketua STIE Swadaya	
PENGENDALIAN	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Ketua LPM	
MENYETUJUI	Rahmatiah Amroini, Amd, B.Com	Ketua Yayasan Jakarta	



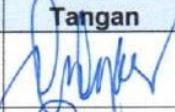
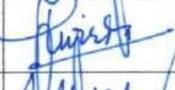
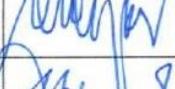
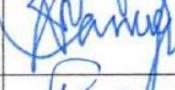
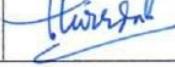
# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Jalan Raya Jatiwarigin No.36 Jakarta Timur DKI13620  
Telp. HP 082258765499; 081213492151; [www.stieswadaya.ac.id/](http://www.stieswadaya.ac.id/)  
stieswadaya2010@yahoo.co

No. Dokumen: STIES/DPM/Manual/02.02	MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN	Tgl Berlaku R 01 : 02-08-2021
		Revisi 01

## MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN

### Pengesahan

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Tim Perumus		02-08-2021
2	Pemeriksaan	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala LPM		02-08-2021
3	Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat		02-08-2021
4	Penetapan	Dr. Hasanuddin, SE., M.S.	Ketua STIE Swadaya		02-08-2021
5	Pengendalian	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala LPM		02-08-2021

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA .....	4
1.    Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES).....	4
2.    Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES) .....	4
3.    Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES) .....	4
.....	5
01.    MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN .....	5
MANUAL PENETAPAN .....	5
MANUAL PELAKSANAAN .....	6
MANUAL EVALUASI.....	7
MANUAL PENGENDALIAN.....	8
MANUAL PENINGKATAN .....	9
02.    MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN .....	10
.....	10
MANUAL PENETAPAN .....	10
MANUAL PELAKSANAAN .....	12
MANUAL EVALUASI.....	13
MANUAL PENGENDALIAN.....	14
MANUAL PENINGKATAN .....	15
.....	16
03.    MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN .....	16
MANUAL PENETAPAN .....	16
MANUAL PELAKSANAAN .....	18
MANUAL EVALUASI.....	19
MANUAL PENGENDALIAN.....	20
MANUAL PENINGKATAN .....	21
04.    MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN.....	22
.....	22
MANUAL PENETAPAN .....	22
MANUAL PELAKSANAAN .....	23
MANUAL EVALUASI.....	24
MANUAL PENGENDALIAN.....	25
MANUAL PENINGKATAN .....	26
05.    MANUAL STANDAR PENELITI.....	27

.....	27
MANUAL PENETAPAN .....	27
MANUAL PELAKSANAAN .....	28
MANUAL EVALUASI.....	29
MANUAL PENGENDALIAN.....	30
MANUAL PENINGKATAN .....	31
06. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN.....	32
.....	32
MANUAL PENETAPAN .....	32
MANUAL PELAKSANAAN .....	34
MANUAL EVALUASI.....	35
MANUAL PENGENDALIAN.....	36
MANUAL PENINGKATAN .....	37
07. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.....	38
.....	38
MANUAL PENETAPAN.....	38
MANUAL PELAKSANAAN .....	39
MANUAL EVALUASI.....	40
MANUAL PENGENDALIAN.....	41
MANUAL PENINGKATAN .....	42
08. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN .....	43
.....	43
MANUAL PENETAPAN.....	43
MANUAL PELAKSANAAN .....	44
MANUAL EVALUASI.....	45
MANUAL PENGENDALIAN.....	46
MANUAL PENINGKATAN .....	47
REFERENSI.....	48

# VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

## 1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

“Menjadi salah satu Pusat Unggulan (*Center Of Excellence*) di tingkat nasional dalam ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan pada Tahun 2037”.

## 2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran dalam bidang ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional;
- 2) Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan pengetahuan dalam bidang ekonomi sesuai dengan kepentingan masyarakat dan pembangunan;
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk membantu memecahkan masalah ekonomi.

## 3. Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

- 1) Menghasilkansarjana yang ahli dalam bidang ilmu ekonomi, memiliki sikap dan kepribadian luhur;
- 2) Menghasilkan pelbagai penelitian di bidang ilmu ekonomi yang adaptif dengan perkembangan zaman;
- 3) Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkat pengetahuan masyarakat dalam bidang ilmu ekonomi.
- 4) Menjalini kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 5) Memberdayakan STIE Swadaya sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.

## 01.MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan rumusan capaian hasil penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan hasil penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan rumusan capaian hasil penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan hasil penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan hasil penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadikan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan hasil penelitian</li><li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan hasil penelitian</li><li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li><li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li><li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li><li>7. Merumuskan draf awal hasil penelitian</li><li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li><li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li><li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li></ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua Sekolah Tinggi bertugas menetapkan hasil penelitian dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus hasil penelitian</li><li>2. Hasil analisi SWOT evaluasi diri</li><li>3. Hasil Ujian Kesesuaian dengan visi dan misi</li><li>4. Hasil uji publik atau sosialisasi</li><li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan hasil penelitian</li></ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR HASIL PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi rumusan capaian hasil penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan capaian hasil penelitian telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan hasil penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan hasil penelitian sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian menyusun rumusan capaian hasil penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian menyusun Matriks Kaitan Bahan Kajian dan hasil penelitian</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian mensosialisasikan rumusan capaian hasil penelitian kepada pemangku kepentingan internal</li> <li>4. Wakil Ketua I menugaskan ketua program studi untuk menurunkan rumusan hasil penelitian ke Program Studi</li> <li>5. Ketua mengesahkan rumusan capaian hasil penelitian</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi dalam penyusunan rumusan capaian hasil penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab terhadap tersusunnya rumusan capaian hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan rumusan capaian hasil penelitian</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan capaian hasil penelitian</li> <li>3. Dokumen rumusan capaian hasil penelitian</li> <li>4. Dokumen profil Peneliti</li> <li>5. Dokumen rumusan capaian hasil penelitian</li> <li>6. Dokumen Matriks Kaitan Bahan Kajian dan capaian hasil penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR HASIL PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan hasil penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan capaian hasil penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan di implementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi hasil penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan hasil penelitian</li> <li>2. Isi hasil penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan hasil penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan capaian hasil penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM bersama tim mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi hasil penelitian</li> <li>2. LPM bersama tim melakukan evaluasi sesuai dengan isi hasil penelitian</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator evaluasi standar</li> <li>3. LPM dan tim sebagai pelaksana evaluasi standar</li> <li>4. Ketua Program Studi sebagai auditee</li> <li>5.</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi</li> </ol>

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan hasil penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan hasil penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian hasil penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa hasil penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi hasil penelitian</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan isi rumusan capaian hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Tim bertanggung jawab membantu LPM dalam kegiatan pengendalian standar, dan</li> <li>4. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isis standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi rumusan capaian hasil penelitian lulusan</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan capaian hasil penelitian lulusan</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR HASIL PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus hasil penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 5 (lima) tahun</li> <li>2. Selanjutnya hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan hasil penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari hasil penelitian secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi hasil penelitian adalah tindakan maniali isi rumusan capaian hasil penelitian didasarkan, antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Sekolah Tinggi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian hasil penelitian Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait sebagai dasar merumuskan hasil penelitian baru</li> <li>2. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab pelaksanaan</li> <li>4. Tim bertanggung jawab membantu LPM dalam kegiatan peningkatan</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan hasil penelitian tingkat Sekolah Tinggi dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 02.MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Isi Penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Isi Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Isi Penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadikan capaian isi penelitian sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Isi Penelitian</li><li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Isi Penelitian</li><li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li><li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li><li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li><li>7. Merumuskan draf awal Standar Isi Penelitian dengan menggunakan rumus <i>A (Audience)</i>, <i>B (Behaviour)</i>, <i>C (Competence)</i> dan <i>D (Degree)</i></li><li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li><li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li><li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li></ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Isi Penelitian dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Isi Penelitian</li><li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Hasil studi pelacakan</li><li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li><li>5. Hasil uji publik atau sosialisasi</li><li>6. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Isi Penelitian</li></ol>
----	-----------------------------	--

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR ISI PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Isi Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Isi Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian menyusun Matriks Kaitan Bahan Kajian dan Capaian Penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian mensosialisasikan Standar Isi Penelitian kepada pemangku kepentingan internal</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian mengadakan peninjauan standar isi penelitian maksimal 1 (satu) tahun sekali</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	Wakil Ketua I bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Isi Penelitian</li> <li>3. Standar Isi Penelitian</li> <li>4. Dokumen Matriks Kaitan Bahan Kajian dan Capaian Penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR ISI PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output) dan hasil (outcome) dari pelaksanaan Standar Isi Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Isi Penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan Proses Penelitian</li> <li>2. Standar Isi Penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Isi Penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan penyusunan Standar Isi Penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Isi Penelitian</li> <li>2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Isi Penelitian</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian sebagai auditee</li> <li>3. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Isi Penelitian</li> </ol>

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Isi Penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Isi Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Isi Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Isi Penelitian</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Standar Isi Penelitian</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR ISI PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Isi Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Isi Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Isi Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Isi Penelitian secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Isi Penelitian adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Isi Penelitian Tingkat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pelaksanaan standar</li> <li>3. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>4. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Isi Penelitian dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian Standar Isi Penelitian</li> <li>2. Formulir/template Standar Isi Penelitian</li> </ol>

### 03.MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

#### MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Proses Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Proses Penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian penelitian sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Proses Penelitian</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Proses Penelitian</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Proses Penelitian dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Proses Penelitian</li><li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Hasil studi penelitian</li><li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li><li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Proses Penelitian</li></ol>
----	-----------------------------	--

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Proses Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Proses Penelitian telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Proses Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian menyusun matriks Kaitan Bahan Kajian dan Capaian Proses Penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian mengadakan peninjauan standar proses penelitian maksimal 1 tahun sekali</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Proses Penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Proses Penelitian</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Proses Penelitian</li> <li>6. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Tenaga Kependidikan</li> <li>7. Dokumen Standar Proses Penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PROSES PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Proses Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Proses Penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses Penelitian</li> <li>2. Isi Standar Proses Penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Proses Penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Proses Penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Proses Penelitian</li> <li>2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Proses Penelitian</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian sebagai auditee</li> <li>3. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Proses Penelitian</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Proses Penelitian</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Proses Penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Proses Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Proses Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Proses Penelitian</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Proses Penelitian</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Tenaga Proses Penelitian</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Proses Penelitian</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PROSES PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Proses Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Proses Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Proses Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Penelitian secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Proses Penelitian adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Proses Penelitian didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Penelitian</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Proses Penelitian dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 04.MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Penilaian Penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan visi dan misi sebagai titik tolak mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal Standar Penilaian Penelitian dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Penilaian Penelitian dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li> <li>4. Hasil uji publik atau sosialisasi</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penilaian Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Penilaian Penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Wakil Ketua I mensosialisasikan Standar Penilaian Penelitian kepada pemangku kepentingan</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian mengkoordinasi implementasi Standar Penilaian Penelitian dalam proses Penelitian</li> <li>4. Setiap dosen melaksanakan penilaian Penelitian berdasarkan Standar Penilaian Penelitian yang telah ditetapkan</li> <li>5. Penyelenggaraan Penelitian</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir sosialisasi Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Penetapan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>3. Berita acara penelitian</li> <li>4. Formulir/ Dokumen Standar Penilaian Penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan dalam proses Penelitian
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Standar Penilaian Penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman Standar Penilaian Penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Penilaian Penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Penilaian Penelitian</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Penilaian Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Penilaian Penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Penelitian</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Penilaian Penelitian</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Penilaian Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Penilaian Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Penilaian Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Penilaian Penelitian secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Penilaian Penelitian adalah tindakan menilai isi Standar Penilaian Penelitian didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Menyelenggarakan forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru</li> <li>4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Penilaian Penelitian dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian Standar Penilaian Penelitian</li> <li>2. Formulir/template Standar Penilaian Penelitian</li> </ol>

## 05.MANUAL STANDAR PENELITIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian penelitian sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penelitian</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Penelitian</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIES</li> <li>7. Merumuskan draf awal dengan menggunakan rumus <i>A (Audience)</i>, <i>B (Behaviour)</i>, <i>C (Competence)</i> dan <i>D (Degree)</i></li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Penelitian dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Penelitian</li> <li>2. Standar penelitian</li> <li>3. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Penelitian</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENELITI**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Peneliti
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Peneliti telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Peneliti adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Peneliti sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Data Kualifikasi dan Kompetensi Peneliti <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua Lembaga Penelitian menyusun data kualifikasi dan kompetensi peneliti Ketua program studi mengidentifikasi nisbah peneliti</li> <li>b. Ketua Lembaga Penelitian melaporkan hasil identifikasi nisbah peneliti mahasiswa kepada Wakil ketua II</li> <li>c. Wakil Ketua II menyusun data nisbah peneliti mahasiswa untuk seluruh program studi</li> <li>d. Program studi yang belum memenuhi peraturan dan perundang-undangan tentang jumlah peneliti, dapat mengajukan usulan perencanaan penambahan peneliti ke Ketua Lembaga Penelitian melalui Ketua Program Studi</li> <li>e. Ketua Lembaga Penelitian menerima pengajuan perencanaan penambahan peneliti dari ketua program studi dengan memperhatikan analisis kebutuhan nisbah peneliti mahasiswa</li> <li>f. Ketua Lembaga Penelitian membuat usulan ke Wakil Ketua II berkaitan dengan penambahan peneliti</li> <li>g. Ketua Lembaga Penelitian membuat Tim Penerimaan Peneliti baru</li> </ol> </li> <li>2. Pelaksanaan Penelitian</li> <li>3. Evaluasi Penelitian</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Peneliti</li> <li>2. Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Penelit</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan penelitian</li> <li>2. Form Data Kualifikasi dan Kompetensi Peneliti</li> <li>3. Form Nisbah Penelitian</li> <li>4. Form Evaluasi Penelitian Peneliti</li> <li>5. Form RTL Penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENELITI**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Peneliti
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Peneliti telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Peneliti adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Peneliti</li> <li>2. Isi Standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Peneliti</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Peneliti</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan LPM mempersiapkan instrument evaluasi sesuai dengan Standar Peneliti</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Peneliti</li> <li>3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian sebagai auditee</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Peneliti</li> <li>2. Instrumen Evaluasi Standar Peneliti</li> <li>3. Berita acara Pelaksanaan Evaluasi Standar Peneliti</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENELITI**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindak lanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Standar Peneliti telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidak tepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Peneliti adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Peneliti telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Peneliti</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Peneliti</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen hasil evaluasi Standar Peneliti</li> <li>2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Peneliti</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENELITI**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Peneliti
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Peneliti telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Peneliti perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Peneliti adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Peneliti dibuat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Peneliti adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Peneliti didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Relevansinya dengan visi dan misi progra studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Peneliti</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru</li> <li>4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Peneliti dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 06.MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Sarana dan prasarana penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal sarana dan prasarana dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Sarana dan prasarana penelitian dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</li> <li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi STIES</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>
----	-----------------------------	--

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan prasarana penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Sarana dan prasarana penelitian telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Lembaga Penelitian menyusun standar sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Peneliti melakukan penelitian dengan menggunakan standar sarana dan prasarana penelitian</li> <li>3. Peneliti membuat laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar sarana dan prasarana penelitian</li> <li>3. Dokumen Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan prasarana penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Isi Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian sebagai auditee</li> <li>3. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Sarana dan prasarana penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Sarana dan prasarana penelitian 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Tenaga Sarana dan prasarana penelitian 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Sarana dan prasarana penelitian 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Sarana dan prasarana penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Sarana dan prasarana penelitian telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Sarana dan prasarana penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Sarana dan prasarana penelitian diketuaat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Sarana dan prasarana penelitian didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan prasarana penelitian</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar sarana dan prasarana penelitian dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 07.MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan visi, misi dan tujuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan capaian penelitian.</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua pertauran perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan capaian penelitian</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf pengelolaan penelitian Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Hasil uji publik atau sosialisasi</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan standar penegelolaan penelitian.</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Pengelolaan Penelitian telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	Menyusun data pengelolaan penelitian
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua II bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>2. Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian di tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab terhadap penyusunan data Pengelola Penelitian</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>3. Standar Pengelolaan Penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.</li> <li>2. Isi Standar Pengelolaan Penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sabagai pedoman perumusan Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan dan Ketua Lembaga Penelitian sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pengelolaan Penelitian tingkat Sekolah Tinggi telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Penelitian Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 3. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Pengelolaan Penelitian Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan CP lulusan tingkat Sekolah Tinggi 2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pengelolaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP)</li> <li>2. Selanjutnya Standar Pengelolaan Penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pengelolaan Penelitian secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Pengelolaan Penelitian didasarkan, antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi.</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 08. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah langkah-langkah untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence) dan D (Degree)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar TA</li> <li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Hasil standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li> <li>5. Hasil uji publik atau sosialisasi</li> <li>6. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua II bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab terhadap tersusunnya standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>3. Dokumen standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>4. Daftar hadir dan hasil rapat standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output) dan hasil (outcome) dari pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika standar pendanaan dan pembiayaan penelitian telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> <li>3. Lembaga Penelitian sebagai auditee</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa standar pendanaan dan pembiayaan penelitian telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I penanggung jawab pengendalian standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika standar pendanaan dan pembiayaan penelitian telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya standar pendanaan dan pembiayaan penelitian perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari standar pendanaan dan pembiayaan penelitian diKetuaat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah tindakan menilai isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## **REFERENSI**

1. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Mendikbud No 50 tahun 2014 tentang Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi
3. Permenristek No 44 Tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



# MANUAL SPMI

## BIDANG PENGABDIAN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA





# STIE SWADAYA

## Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

Jl. Jatiwaringin Raya No. 36 Jakarta Timur – 13620 Telp (021) 8612829 Fax 8602142  
Website : [www.stieswadaya.ac.id](http://www.stieswadaya.ac.id) Email : [Info@stieswadaya.ac.id](mailto:Info@stieswadaya.ac.id)

### SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA No : 017/S.KEP/K.STIES/VIII/2021

#### TENTANG

#### MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

- Menimbang :
- Bahwa untuk melaksanakan Pasal 52 ayat (3) dan Pasal 54 ayat (8) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya perlu menetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
  - Bahwa dipandang perlu disusun Manual Mutu Sistem Penjaminan Internal (SPMI) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
  - Bahwa butir a dan b dimaksud perlu ditetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya tentang Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
- Mengingat :
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
  - Permendikbud No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
  - Permen No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
  - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - PP 37 Tahun 2009 tentang Dosen
  - PP No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
  - PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
  - PP No. 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
  - PP No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

#### MENETAPKAN

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA TENTANG  
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU  
EKONOMI SWADAYA**

Pertama.....

- Pertama : Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya sebagai acuan pelaksanaan dalam menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistematis dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.
- Kedua : Dengan berlakunya Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 02 Agustus 2021

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya



*[Handwritten Signature]*  
Dr. H. Hasanuddin, SE, MS  
Ketua



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
SWADAYA**

Jl. Jatwaringin Raya No.36 Jakarta Timur. Telp (021) 8612829  
Fax. (021) 8602142 Email: [Info@stieswadaya.ac.id](mailto:Info@stieswadaya.ac.id)

NO DOKUMEN :  
STIES/DPM/MANUAL-02

TANGGAL: 2 - 08 - 2021

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

REVISI : 01

## MANUAL SPMI

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Wakil Ketua I		02-08-2021
PEMERIKSA	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Ketua LPM		02-08-2021
PERSETUJUAN	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat		02-08-2021
PENETAPAN	Dr. Hasanuddin, SE., M.S	Ketua STIE Swadaya		02-08-2021
PENGENDALIAN	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Ketua LPM		02-08-2021
MENYETUJUI	Rahmatiah Amroini, Amd, B.Com	Ketua Yayasan Jakarta		02-08-2021



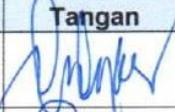
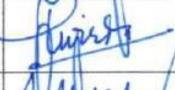
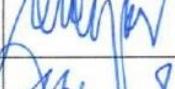
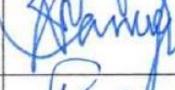
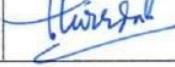
# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Jalan Raya Jatiwarigin No.36 Jakarta Timur DKI13620  
Telp. HP 082258765499; 081213492151; [www.stieswadaya.ac.id/](http://www.stieswadaya.ac.id/)  
stieswadaya2010@yahoo.co

No. Dokumen: STIES/DPM/Manual/02.03	MANUAL SPMI PENGABDIAN MASYARAKAT	Tgl Berlaku R 01 : 02-08-2021
		Revisi 01

## MANUAL SPMI BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

### Pengesahan

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Tim Perumus		02-08-2021
2	Pemeriksaan	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala LPM		02-08-2021
3	Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat		02-08-2021
4	Penetapan	Dr. Hasanuddin, SE., M.S.	Ketua STIE Swadaya		02-08-2021
5	Pengendalian	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala LPM		02-08-2021

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA .....	4
1.  Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES).....	4
2.  Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES) .....	4
3.  Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES) .....	4
01.  MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN.....	5
MANUAL PENETAPAN .....	5
MANUAL PELAKSANAAN .....	6
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	6
MANUAL EVALUASI.....	8
MANUAL PENGENDALIAN.....	9
02.  MANUAL STANDAR ISI PEGABDIAN MASYARAKAT .....	11
MANUAL PENETAPAN .....	11
MANUAL PELAKSANAAN .....	12
MANUAL EVALUASI.....	14
MANUAL PENGENDALIAN.....	15
MANUAL PENINGKATAN .....	16
03.  MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN MMASYARAKAT .....	17
MANUAL PENETAPAN .....	17
MANUAL PELAKSANAAN .....	19
MANUAL EVALUASI.....	21
MANUAL PENGENDALIAN.....	22
MANUAL PENINGKATAN .....	23
04.  MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	24
MANUAL PENETAPAN .....	24
MANUAL PELAKSANAAN .....	26
MANUAL EVALUASI.....	28
MANUAL PENGENDALIAN.....	29
MANUAL PENINGKATAN .....	30
05.  MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN.....	31
MANUAL PENETAPAN .....	31
MANUAL PELAKSANAAN .....	32
MANUAL EVALUASI.....	34
MANUAL PENGENDALIAN.....	35

MANUAL PENINGKATAN .....	36
06.  MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT .....	37
MANUAL PENETAPAN .....	37
MANUAL PELAKSANAAN .....	39
MANUAL EVALUASI.....	41
MANUAL PENGENDALIAN.....	42
MANUAL PENINGKATAN .....	43
07.  MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT .....	44
MANUAL PENETAPAN.....	44
MANUAL PELAKSANAAN .....	46
MANUAL EVALUASI.....	48
MANUAL PENGENDALIAN.....	49
MANUAL PENINGKATAN .....	50
08.  MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	51
MANUAL PENETAPAN.....	51
MANUAL PELAKSANAAN .....	53
MANUAL EVALUASI.....	55
MANUAL PENGENDALIAN.....	56
MANUAL PENINGKATAN .....	57
REFERENSI.....	59

# VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

## 1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

“Menjadi salah satu Pusat Unggulan (*Center Of Excellence*) di tingkat nasional dalam ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan pada Tahun 2037”.

## 2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran dalam bidang ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional;
- 2) Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan pengetahuan dalam bidang ekonomi sesuai dengan kepentingan masyarakat dan pembangunan;
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk membantu memecahkan masalah ekonomi.

## 3. Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

- 1) Menghasilkansarjana yang ahli dalam bidang ilmu ekonomi, memiliki sikap dan kepribadian luhur;
- 2) Menghasilkan pelbagai penelitian di bidang ilmu ekonomi yang adaptif dengan perkembangan zaman;
- 3) Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkat pengetahuan masyarakat dalam bidang ilmu ekonomi.
- 4) Menjalini kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 5) Memberdayakan STIE Swadaya sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.

## 01.MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadikan capaian hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li><li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li><li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li><li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li><li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi/</li><li>7. Merumuskan draf awal SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li><li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li><li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8)</li><li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li></ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li><li>2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Hasil studi pelacakan</li><li>4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi Sekolah Tinggi maupun Visi, Misi Program Studi.</li><li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li></ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>b) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>c) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol> </li> <li>2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai</li> <li>4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa</li> <li>7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan</li> <li>8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik</li> </ol>

		<p>10. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>11. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua</p> <p>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>13. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>1. Wakil Ketua I dan Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat</p> <p>2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>3. Dokumen Standar Proses Pembelajaran</p>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan hasil ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Isi Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> <li>4.</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee</li> <li>3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindak lanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidak tepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Tenaga Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> <li>3.</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi Pengabdian Kepada Masyarakat dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> <li>4.</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> <li>4.</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 02.MANUAL STANDAR ISI PEGABDIAN MASYARAKAT

### MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis Isi dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan Isi dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Isi analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Isi studi pelacakan</li> <li>4. Isi uji kesesuaian dengan visi dan misi</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>b) Ketua Program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Program Studi</li> <li>c) Ketua Program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol> </li> <li>2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Ketua program studi menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai</li> <li>4. Ketua TU program studi melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Ketua TU program studi mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Program Studi</li> <li>6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa</li> <li>7. Ketua TU program studi menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan</li> <li>8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>9. Ketua TU program studi melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik</li> <li>10. Ketua program studi melakukan monitoring dan evaluasi</li> </ol>

		<p>pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>11. Ketua program studi mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada Masyarakat Dosen kepada Ketua</p> <p>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>13. Ketua TU Program Studi mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>
E	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>1. Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Masyarakat</p> <p>2. Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan Isi rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan Isi ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Isi (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Isi (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua program studi sebagai auditee</li> <li>3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindak lanjuti Isi dari evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isi evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> <li>3.</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis Isi dari evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis Isi evaluasi sesuai dengan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari Isi analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Isi evaluasi rumusan Standar Tenaga Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Dokumen Isi analisis evaluasi rumusan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis Isi evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Isi pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan Isi pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan Isi laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>5. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>6. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isi RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 03.MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN M MASYARAKAT

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis Proses dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan Proses dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li><li>2. Proses analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Proses studi pelacakan</li><li>4. Proses uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li><li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li></ol>
----	-----------------------------	--

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>b) Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>c) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol> </li> <li>2. Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai</li> <li>4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Lembaga Kepada Masyarakat</li> <li>6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa</li> <li>7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan</li> <li>8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form</li> </ol>

		<p>Bagian Akademik</p> <p>10. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>11. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua</p> <p>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>13. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>1. Wakil Ketua I dan Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat</p> <p>2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>1. Daftar hadir dan Proses rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>3. Dokumen Standar Proses Pembelajaran</p>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan Proses ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Proses (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Proses (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee</li> <li>3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindak lanjuti Proses dari evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Proses evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis Proses dari evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis Proses evaluasi sesuai dengan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari Proses analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen Proses evaluasi rumusan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen Proses analisis evaluasi rumusan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis Proses evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Proses pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi masyarakat pada umumnya,</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi.</li> <li>d) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> <li>e)</li> </ol> </li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan Proses pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan Proses laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proses RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>4. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 04.MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN MASYARAKAT

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis penilaian dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan penilaian dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li><li>2. Penilaian analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Penilaian studi pelacakan</li><li>4. Penilaian uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li><li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li></ol>
----	-----------------------------	---

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>b) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>c) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol> </li> <li>2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai</li> <li>4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa</li> <li>7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan</li> <li>8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik</li> <li>10. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan</li> </ol>

		<p>monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua</li> <li>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>13. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat</li> <li>2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan penilaian rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Dokumen Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan penilaian ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan penilaian (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Isi Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan penilaian (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee</li> <li>3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti penilaian dari evaluasi pelaksanaan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Penilaian evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis penilaian dari evaluasi Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis penilaian evaluasi sesuai dengan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari penilaian analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen penilaian evaluasi rumusan Standar Tenaga Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen penilaian analisis evaluasi rumusan penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis penilaian evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penilaian pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi Pengabdian Kepada Masyarakat dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi.</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan penilaian pengendalian Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan penilaian laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 05.MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis pelaksana dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIES</li> <li>7. Merumuskan draf awal Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan pelaksana dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Pelaksana analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Pelaksana studi pelacakan</li> <li>4. Pelaksana uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>b) Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>c) Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol> </li> <li>2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai</li> <li>4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa</li> <li>7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan</li> <li>8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik</li> <li>10. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring</li> </ol>

		<p>peyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua</li> <li>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>13. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Masyarakat</li> <li>2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan pelaksana rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol> <p>Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan pelaksana ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan pelaksana (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Isi Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan pelaksana (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee</li> <li>3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindak lanjuti pelaksana dari evaluasi pelaksanaan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Pelaksana evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis pelaksana dari evaluasi Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis pelaksana evaluasi sesuai dengan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari pelaksana analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen pelaksana evaluasi rumusan Standar Tenaga Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen pelaksana analisis evaluasi rumusan pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis pelaksana evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Isi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi.</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan pelaksana pengendalian Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan pelaksana laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 06. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT

### MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar.</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis Sarana dan Prasarana dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan Sarana dan Prasarana dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li><li>2. Sarana dan Prasarana analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Sarana dan Prasarana studi pelacakan</li><li>4. Sarana dan Prasarana uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li><li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li></ol>
----	-----------------------------	--

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>b) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>c) Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol> </li> <li>2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai</li> <li>4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa</li> <li>7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan</li> <li>8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik</li> </ol>

		<p>10. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>11. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua</p> <p>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>13. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>
E	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan manual pelaksanaan	<p>1. Wakil Ketua I dan Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab sebagai oordinator pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Msasyarakat</p> <p>2. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
F	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>1. Daftar hadir dan Sarana dan Prasarana rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>3. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada</p>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan Sarana dan Prasarana ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Sarana dan Prasarana (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Sarana dan Prasarana (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee</li> <li>3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti Sarana dan Prasarana dari evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis Sarana dan Prasarana dari evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis Sarana dan Prasarana evaluasi sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari Sarana dan Prasarana analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Sarana dan Prasarana evaluasi rumusan Standar Tenaga Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Dokumen Sarana dan Prasarana analisis evaluasi rumusan Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis Sarana dan Prasarana evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pembelajaran di Ketuaat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Isi standar Sarana dan Prasarana pelaksanaan pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi masyarakat pada umumnya,</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi.</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.</li> <li>4.</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan Sarana dan Prasarana pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan Sarana dan Prasarana laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>3. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 07. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis Pengelolaan dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan Pengelolaan dari butir (8)</li> <li>10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li><li>2. Pengelolaan analisis SWOT evaluasi diri</li><li>3. Pengelolaan uji kesesuaian dengan visi dan misi</li><li>4. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li></ol>
----	-----------------------------	---

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Sekolah Tinggi</li> <li>b) Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> </li> <li>2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai</li> <li>4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa</li> <li>7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan</li> <li>8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik</li> <li>10. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan</li> </ol>

		<p>evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua</p> <p>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>11. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>
E	Pejabat yang melaksanakan manual pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Masyarakat</li> <li>2. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian</li> </ol>
F	Catatandan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan Pengelolaan rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Dokumen Standar Pengelolan Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan Pengelolaan ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Pengelolaan (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Pengelolaan (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee</li> <li>3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti Pengelolaan dari evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis Pengelolaan dari evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis Pengelolaan evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait</li> <li>4. Mencatat semua dokumen dari Pengelolaan analisis</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar</li> <li>2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen evaluasi rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Dokumen analisis evaluasi rumusan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Daftar hadir rapat analisis Pengelolaan evaluasi</li> <li>4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelaksanaan isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan Pengelolaan pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan Pengelolaan laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan RTL dari analisis pengendalian standar</li> <li>2. Formulir/template standar baru</li> </ol>

## 08. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN MASYARAKAT

### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
D.	Langkah- langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT</li> <li>5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya</li> <li>6. Melakukan analisis Pendanaan dan Pembiayaan dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi.</li> <li>7. Merumuskan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>)</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan Pendanaan dan Pembiayaan dari butir (8)</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Surat Keputusan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Pendanaan dan Pembiayaan analisis SWOT evaluasi diri</li> <li>3. Pendanaan dan Pembiayaan studi pelacakan</li> <li>4. Pendanaan dan Pembiayaan uji kesesuaian dengan visi dan misi.</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
----	-----------------------------	--

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>b) Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol> </li> <li>2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum kegiatan dimulai</li> <li>4. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengecekan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengajukan permohonan saran prasarana penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. Dosen mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disepakati bersama mahasiswa</li> <li>7. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan</li> <li>8. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>

		<p>9. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik</p> <p>10. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui form monitoring penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>11. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat mengusulkan SK Tugas kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen kepada Ketua</p> <p>12. Ketua menerbitkan SK Tugas penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>13. Ketua TU Pengabdian Kepada Masyarakat mengarsip dokumen penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>
E	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>1. Wakil Ketua I dan Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Masyarakat</p> <p>2. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
F	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <p>1. Daftar hadir dan Pendanaan dan Pembiayaan rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <p>3. Dokumen Standar Proses Pembelajaran</p>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan Pendanaan dan Pembiayaan ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Pendanaan dan Pembiayaan (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan Pendanaan dan Pembiayaan (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee</li> <li>3. LPMI sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti Pendanaan dan Pembiayaan dari evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 3. Pendanaan dan Pembiayaan evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 4. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis Pendanaan dan Pembiayaan dari evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis Pendanaan dan Pembiayaan evaluasi sesuai dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari Pendanaan dan Pembiayaan analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPMI sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen Pendanaan dan Pembiayaan evaluasi rumusan Standar Tenaga Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Dokumen Pendanaan dan Pembiayaan analisis evaluasi rumusan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Daftar hadir rapat analisis Pendanaan dan Pembiayaan evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pembelajaran di Ketuaat secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pendanaan dan Pembiayaan pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi Pengabdian Kepada Masyarakat dan masyarakat pada umumnya, dan</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol> </li> <li>3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan Pendanaan dan Pembiayaan pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan Pendanaan dan Pembiayaan laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait</li> <li>3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen : 1. Pendanaan dan Pembiayaan RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru
----	-----------------------------	--

## **REFERENSI**

1. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Mendikbud No 50 tahun 2014 tentang Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi
3. Permenristek No 44 Tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



# MANUAL SPMI

## BIDANG NON AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA





# STIE SWADAYA

## Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

Jl. Jatiwaringin Raya No. 36 Jakarta Timur – 13620 Telp (021) 8612829 Fax 8602142  
Website : [www.stieswadaya.ac.id](http://www.stieswadaya.ac.id) Email : [Info@stieswadaya.ac.id](mailto:Info@stieswadaya.ac.id)

### SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA No : 017/S.KEP/K.STIES/VIII/2021

#### TENTANG

#### MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

- Menimbang :
- Bahwa untuk melaksanakan Pasal 52 ayat (3) dan Pasal 54 ayat (8) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya perlu menetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
  - Bahwa dipandang perlu disusun Manual Mutu Sistem Penjaminan Internal (SPMI) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
  - Bahwa butir a dan b dimaksud perlu ditetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya tentang Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
- Mengingat :
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
  - Permendikbud No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
  - Permen No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
  - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - PP 37 Tahun 2009 tentang Dosen
  - PP No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
  - PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
  - PP No. 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
  - PP No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

#### MENETAPKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA TENTANG MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA**

Pertama.....

- Pertama : Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya sebagai acuan pelaksanaan dalam menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistematis dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.
- Kedua : Dengan berlakunya Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 02 Agustus 2021

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya



Dr. H. Hasanuddin, SE, MS  
Ketua



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
SWADAYA**

Jl. Jatwaringin Raya No.36 Jakarta Timur. Telp (021) 8612829  
Fax. (021) 8602142 Email: [Info@stieswadaya.ac.id](mailto:Info@stieswadaya.ac.id)

NO DOKUMEN :  
STIES/DPM/MANUAL-02

TANGGAL: 2 - 08 - 2021

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

REVISI : 01

## MANUAL SPMI

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Wakil Ketua I		02-08-2021
PEMERIKSA	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Ketua LPM		02-08-2021
PERSETUJUAN	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat		02-08-2021
PENETAPAN	Dr. Hasanuddin, SE., M.S	Ketua STIE Swadaya		02-08-2021
PENGENDALIAN	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Ketua LPM		02-08-2021
MENYETUJUI	Rahmatiah Amroini, Amd, B.Com	Ketua Yayasan Jakarta		02-08-2021



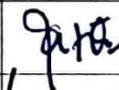
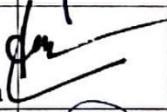
# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Jalan Raya Jatiwarigin No.36 Jakarta Timur DKI13620  
Telp. HP 082258765499; 081213492151; [www.stieswadaya.ac.id/](http://www.stieswadaya.ac.id/)  
stieswadaya2010@yahoo.co

No. Dokumen: STIES/DPM/Manual/02.05	MANUAL SPMI STANDAR NON AKADEMIK	Tgl Berlaku R 01 : 02-08-2021
		Revisi 01

## MANUAL SPMI STANDAR NON AKADEMIK

### Pengesahan

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Tim Perumus		02-08-2021
2	Pemeriksaan	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala BPM		02-08-2021
3	Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat		02-08-2021
4	Penetapan	Dr. Muhammad Iqbal, M.Soc.Sc	Ketua STIE Swadaya		02-08-2021
5	Pengendalian	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala BPM		02-08-2021

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA .....	3
1.  Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES).....	3
2.  Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES) .....	3
3.  Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES) .....	3
01.  MANUAL STANDAR KERJASAMA .....	4
MANUAL PENETAPAN .....	4
MANUAL PELAKSANAAN .....	6
MANUAL EVALUASI.....	7
MANUAL PENGENDALIAN.....	8
02.  MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI .....	12
MANUAL PENETAPAN .....	12
MANUAL PELAKSANAAN .....	14
MANUAL EVALUASI.....	16
MANUAL PENGENDALIAN.....	18
MANUAL PENINGKATAN .....	20
03.  MANUAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU .....	22
MANUAL PENETAPAN .....	22
MANUAL PELAKSANAAN .....	25
MANUAL EVALUASI.....	27
MANUAL PENGENDALIAN.....	29
MANUAL PENINGKATAN .....	30
04.  MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI .....	32
MANUAL PENETAPAN .....	32
MANUAL PELAKSANAAN .....	35
MANUAL EVALUASI.....	38
MANUAL PENGENDALIAN.....	40
MANUAL PENINGKATAN .....	43
REFERENSI.....	46

# VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

## 1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

“Menjadi salah satu Pusat Unggulan (*Center Of Excellence*) di tingkat nasional dalam ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan pada Tahun 2037”.

## 2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran dalam bidang ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional;
- 2) Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan pengetahuan dalam bidang ekonomi sesuai dengan kepentingan masyarakat dan pembangunan;
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk membantu memecahkan masalah ekonomi.

## 3. Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

- 1) Menghasilkansarjana yang ahli dalam bidang ilmu ekonomi, memiliki sikap dan kepribadian luhur;
- 2) Menghasilkan pelbagai penelitian di bidang ilmu ekonomi yang adaptif dengan perkembangan zaman;
- 3) Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkat pengetahuan masyarakat dalam bidang ilmu ekonomi.
- 4) Menjalini kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 5) Memberdayakan STIE Swadaya sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.

## 01.MANUAL STANDAR KERJASAMA

### MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk : 1) Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan kerjasama di STIE Swadaya 2) Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Kerjasama
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Kerjasama ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Kerjasama
C.	Definisi Istilah	1) Merancang standar pengelolaan kerjasama: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan kerjasama tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu PPs STIE Swadaya. 2) Merumuskan standar pengelolaan kerjasama: menuliskan isi standar pengelolaan kerjasama ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD). 3) Menetapkan standar pengelolaan kerjasama: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan kerjasama sehingga standar pengelolaan kerjasama dinyatakan berlaku. 4) Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	1) Jadikan visi dan misi PPs STIE Swadaya sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan kerjasama. 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 melakukan SWOT analysis. 5) Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6) Lakukan analisis hasil dari angka no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi PPs STIE Swadaya. 7) Rumuskan draft awal standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 8) Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

		<p>9) Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan kerjasama dengan memperhatikan hasil</p> <p>10) Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>11) Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	<p>1) Ketua,</p> <p>2) Wakil Ketua,</p> <p>3) Ketua LPPM</p> <p>4) Unit Pengelolaan Kerjasama</p>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>1. Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.</p> <p>2. Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan kerja sama</p> <p>3. Form Kerjasama</p> <p>4. Daftar hadir penandatanganan kerjasama.</p>

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan: 1) Untuk memenuhi standar pengelolaan kerjasama di STIE Swadaya 2) Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Kerjasama
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	1) Ketika standar pengelolaan kerjasama harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras 2) Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama
C.	Definisi Istilah	1) Melaksanakan standar pengelolaan kerjasama : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. 2) Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 3) Instruksi kerja : rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	1) Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan kerjasama. 2) Sosialisasikan isi standar pengelolaan kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3) Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan kerjasama. 4) Laksanakan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dengan menggunakan standar pengelolaan kerjasama sebagai tolok ukur pencapaian.
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	1) Unit khusus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, 2) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan. 3) Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.
F.	Catatan dan Dokumen terkait	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1) Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung. 2) Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan kerja sama 3) Form Kerjasama 4) Daftar hadir penandatanganan kerjasama.

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR KERJASAMA**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama dapat dikendalikan
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	1) Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama : diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar kerjasama telah dapat dicapai atau dipenuhi. 2) Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama
C.	Definisi Istilah	1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan kerjasama. 2) Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan kerjasama
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi 4.
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	1) Unit khusus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan, dan/atau 3) Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1) Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung. 2) Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan kerja sama 3) Form Kerjasama 4) Daftar hadir penandatanganan kerjasama.

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR KERJASAMA**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar kerjasama sehingga isi standar kerjasama dapat tercapai/terpenuhi
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1) Ketika pelaksanaan isi standar kerjasama telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan kerjasama terpenuhi. 2) Untuk semua isi standar kerjasama.
C.	Definisi Istilah	1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar kerjasama dapat diperbaiki. 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar kerjasama.
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1) Pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan kerjasama, atau apabila isi standar pengelolaan kerjasama gagal dicapai. 2) Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan kerjasama. 3) Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4) Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5) Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6) Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan Direktur PPs STIE Swadaya, disertai saran atau rekomendasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	Unit kerja khusus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : <ol style="list-style-type: none"><li>1) Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.</li><li>2) Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan kerja sama</li><li>3) Form Kerjasama</li><li>4) Daftar hadir penandatanganan kerjasama.</li></ol>
----	-----------------------------	---

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan kerjasama setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan kerjasama.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketika pelaksanaan setiap isi standar kerjasama dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar kerjasama tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.</li> <li>2) Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan kerjasama, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>2) Evaluasi standar pengelolaan kerjasama: tindakan menilai isi standar pengelolaan kerjasama didasarkan, antara lain, pada:</li> <li>3) Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama pada waktu sebelumnya;</li> <li>4) Perkembangan situasi dan kondisi PPs STIE Swadaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan.</li> <li>5) Relevansinya dengan visi dan misi PPs STIE Swadaya.</li> <li>6) Siklus standar pengelolaan kerjasama: durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan kerjasama sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan kerjasama.</li> <li>2) Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</li> <li>3) Evaluasi isi standar pengelolaan kerjasama.</li> <li>4) Lakukan revisi isi standar pengelolaan kerjasama sehingga menjadi standar pengelolaan kerjasama baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan kerjasama sebelumnya.</li> <li>5) Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan kerjasama yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan kerjasama yang baru.</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen : 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru
----	-----------------------------	---

## 02.MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

### MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sistem Informasi yang berlaku di STIE Swadaya.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual ini berlaku : 1) Ketika sebuah Standar Sistem Informasi pertama kali akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan; 2) Untuk semua Standar Sistem Informasi.
C.	Definisi Istilah	1) Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu STIE Swadaya. Kegiatan ini berupa penjabaran dari 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas STIE Swadaya berupa Standar Sistem Informasi. 2) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh menggunakan rumus Audience, Behaviour, Condition dan Degree (ABCD). 3) Uji publik adalah upaya untuk mendapatkan masukan dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal terhadap aspek keterbacaan, keterlaksanaan, kesesuaian, dan ketercapaian standar.
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	1) Penetapan Tim Ad Hoc penyusunan Standar Sistem Informasi oleh Ketua STIE Swadaya. 2) Tim Ad Hoc membuat dan merumuskan Standar Sistem Informasi dengan mempertimbangkan visi dan misi STIE Swadaya, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku 3) Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT, melakukan studi banding/ benchmarking ke perguruan tinggi lain. 4) Melakukan survey tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 5) Merumuskan draft awal Standar Sistem Informasi dengan menggunakan prinsip ABCD. 6) Melakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Sistem Informasi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran. 7) Merumuskan kembali pernyataan Standar Sistem Informasi dengan memperhatikan saran dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal.

		<p>8) LPM STIE Swadaya memeriksa kebenaran isi rumusan Standar Sistem Informasi dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>9) LPM STIE Swadaya menyampaikan rumusan Standar Sistem Informasi ke Ketua STIE Swadaya untuk selanjutnya diajukan ke Sidang Senat STIE Swadaya;</p> <p>10) Senat STIE Swadaya memberikan persetujuan rumusan Standar Sistem Informasi;</p> <p>11) Penetapan Standar Sistem Informasi melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan Swadaya Jakarta.</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<p>1) Ketua STIE : Penanggungjawab pelaksanaan seluruh standar.</p> <p>2) Ketua LPM :</p> <p>a. Mensosialisasikan isi Standar Sistem Informasi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.</p> <p>b. Mempersiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sistem Informasi.</p> <p>3) Ketua Lembaga Sistem Informasi dan Pangkalan Data : Penanggung jawab pelaksanaan Standar Sistem Informasi</p> <p>4) Penanggung jawab dan pelaksana yang tercakup dalam Standar Sistem Informasi: Melaksanakan kegiatan sesuai Standar Sistem Informasi.</p>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>1) Manual ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.</p> <p>2) Manual Prosedur/SOP, borang atau formulir kerja yang terkait dengan sistem informasi.</p>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR SISTEM INFORMASI**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk memberikan panduan terhadap pelaksanaan Standar Sistem Informasi agar memenuhi/sesuai standar standar yang ditetapkan.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual ini berlaku: 1) Ketika sebuah Standar Sistem Informasi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan layanan sistem informasi pada semua aras; 2) Untuk semua Standar Sistem Informasi.
C.	Definisi Istilah	1) Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2) Standard Operating Procedure (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, logis dan koheren. 3) Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
D	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	1) LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sistem Informasi. 2) LPM melakukan sosialisasikan isi Standar Sistem Informasi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 3) LPM mempersiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sistem Informasi. 4) Penanggung jawab dan pelaksana yang tercakup dalam Standar Sistem Informasi melaksanakan kegiatan dengan menggunakan Standar Sistem Informasi sebagai tolak ukur
E	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	1) Ketua STIE : Penanggungjawab pelaksanaan seluruh standar. 2) Ketua LPM : a) Mensosialisasikan isi Standar Sistem Informasi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. b) Mempersiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sistem Informasi. 3) Ketua Lembaga Sistem Informasi dan Pangkalan Data : Penanggung jawab pelaksanaan Standar Sistem Informasi

		<p>4) Penanggung jawab dan pelaksana yang tercakup dalam Standar Sistem Informasi :</p> <p>Melaksanakan kegiatan sesuai Standar Sistem Informasi.</p>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>1) Manual ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.</p> <p>2) Manual Prosedur/SOP, borang atau formulir kerja yang terkait dengan sistem informasi.</p>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR SISTEM INFORMASI**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi sehingga pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi dapat dikendalikan.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual ini berlaku: 1) Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Sistem Informasi telah dapat dicapai atau dipenuhi; 2) Untuk semua Standar Sistem Informasi
C.	Definisi Istilah	1) Evaluasi adalah proses identifikasi untuk mengukur/menilai apakah suatu kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Standar dan berhasil mencapai tujuan atau tidak. 2) Pemeriksaan/ audit adalah kegiatan pemeriksaan secara rinci terhadap seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan berjalan sesuai dengan isi Standar.
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	1) LPM STIE Swadaya membentuk Tim Audit untuk melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Sistem Informasi dengan memperhatikan Pernyataan Standar, SOP kegiatan yang akan dipantau, dokumen/ formulir yang terkait dengan Standar. 2) Tim Audit melakukan perekaman segala bentuk penyimpangan, kesalahan atau kelalaian dari penyelenggaraan pendidikan tinggi yang tidak sesuai dengan isi standar. 3) Tim Audit mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan lainnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4) Tim Audit memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi Standar tidak tercapai. 5) Tim Audit membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan. 6) LPM STIE Swadaya Menyerahkan laporan kepada Pimpinan Unit Kerja dan Ketua STIE Swadaya disertai dengan saran dan rekomendasi pengendalian.

E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketua STIE Swadaya : Menerima laporan hasil evaluasi dari LPM.</li> <li>2) Ketua Lembaga Sistem Informasi dan Pangkalan Data : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menerima laporan hasil evaluasi dari LPM.</li> <li>b) Memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi Standar Sistem Informasi.</li> </ol> </li> <li>3) Ketua LPM : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mempersiapkan instrumen pemeriksaan/ evaluasi.</li> <li>b) Membentuk Tim Audit.</li> <li>c) Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan pimpinan unit kerja dan Ketua STIE Swadaya untuk menyampaikan instrument yang akan dievaluasi dan menetapkan jadwal evaluasi.</li> <li>d) Memantau pelaksanaan evaluasi Standar Sistem Informasi.</li> <li>e) Menyampaikan laporan hasil evaluasi disertai dengan saran dan rekomendasi pengendalian.</li> </ol> </li> <li>4) Tim Audit : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan perekaman segala bentuk penyimpangan, kesalahan atau kelalaian dari penyelenggaraan pendidikan tinggi yang tidak sesuai dengan isi Standar Sistem Informasi.</li> <li>b) Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan lainnya dari setiap Standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>c) Mengidentifikasi penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sistem Informasi, atau apabila isi Standar Sistem Informasi tidak tercapai.</li> <li>d) Membuat laporan tertulis tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan.</li> </ol> </li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.</li> <li>2. Manual Prosedur/SOP, borang atau formulir kerja yang terkait dengan sistem informasi.</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR SISTEM INFORMASI**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk memberikan panduan terhadap kegiatan pengendalian pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi sehingga isi Standar tersebut dapat tercapai/terpenuhi.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1) Ketika pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sistem Informasi terpenuhi; 2) Untuk semua Standar Sistem Informasi.
C.	Definisi Istilah	1) Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan/ kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki. 2) Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketidaktercapaian/ kegagalan terhadap pemenuhan isi Standar dapat terselesaikan dan terpenuhi oleh pelaksana isi Standar.
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1) LPM memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mengidentifikasi penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sistem Informasi, atau apabila isi Standar Sistem Informasi gagal dicapai. 2) Pelaksana Standar melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Sistem Informasi. 3) LPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4) LPM memantau secara periodik efek dari tindakan korektif terhadap ketercapaian isi Standar, untuk memastikan kesesuaian penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan isi Standar Sistem Informasi. 5) LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar yang telah diuraikan sebelumnya. 6) LPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sistem Informasi kepada pimpinan unit kerja dan Ketua STIE Swadaya, disertai saran atau rekomendasi.

E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketua STIE Swadaya : Menerima laporan hasil evaluasi dari LPM.</li> <li>2) Ketua Lembaga Sistem Informasi dan Pangkalan Data : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menerima laporan hasil evaluasi dari LPM.</li> <li>b) Memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi Standar Sistem Informasi.</li> </ol> </li> <li>3) Ketua LPM : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mempersiapkan instrumen pemeriksaan/ evaluasi.</li> <li>b) Membentuk Tim Audit.</li> <li>c) Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan pimpinan unit kerja dan Ketua STIE Swadaya untuk menyampaikan instrument yang akan dievaluasi dan menetapkan jadwal evaluasi.</li> <li>d) Memantau pelaksanaan evaluasi Standar Sistem Informasi.</li> <li>e) Menyampaikan laporan hasil evaluasi disertai dengan saran dan rekomendasi pengendalian.</li> </ol> </li> <li>4) Tim Audit : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan perekaman segala bentuk penyimpangan, kesalahan atau kelalaian dari penyelenggaraan pendidikan tinggi yang tidak sesuai dengan isi Standar Sistem Informasi.</li> <li>b) Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan lainnya dari setiap Standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>c) Mengidentifikasi penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sistem Informasi, atau apabila isi Standar Sistem Informasi tidak tercapai.</li> <li>d) Membuat laporan tertulis tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan.</li> </ol> </li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manual ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.</li> <li>2) Manual Prosedur/SOP, borang atau formulir kerja yang terkait dengan sistem informasi.</li> </ol>

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR SISTEM INFORMASI**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk memberikan panduan untuk meningkatkan Standar Sistem Informasi secara berkelanjutan di setiap akhir siklus Standar Sistem Informasi
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	Manual ini berlaku: 1) Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda. 2) Untuk semua Standar Sistem Informasi.
C.	Definisi Istilah	1) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki/meningkatkan mutu isi standar secara periodik dan berkelanjutan. 2) Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi Standar antara lain didasarkan pada: a) Hasil pelaksanaan isi Standar pada waktu sebelumnya; b) Perkembangan situasi dan kondisi STIE Swadaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan STIE Swadaya dan masyarakat pada umumnya; 3) Relevansinya dengan Visi dan Misi STIE Swadaya 4) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	1) LPM STIE Swadaya mempelajari laporan hasil monitoring/ evaluasi dan/atau pengendalian Standar Sistem Informasi. 2) Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi dengan mengundang Ketua STIE Swadaya, penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Sistem Informasi, pejabat lainnya yang terkait dan dosen. 3) Melakukan evaluasi terhadap isi Standar Sistem Informasi yang akan ditingkatkan dan menyepakati target peningkatannya. 4) Berdasarkan berita acara hasil kesepakatan, isi Standar Sistem Informasi direvisi sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya. 5) Ketua STIE Swadaya menetapkan peningkatan standar yang telah disepakati menjadi standar baru yang diterapkan di STIE Swadaya.
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	1) Ketua STIE Swadaya : a. Sebagai penanggung jawab seluruh standar di STIE Swadaya b. Menyepakati target peningkatan Standar Sistem Informasi 2) Ketua LPM : a. Sebagai tim koordinator monitoring/ evaluasi standar. b. Menyepakati target peningkatan Standar Sistem Informasi.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Sistem Informasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyepakati target peningkatan Standar Sistem Informasi.</li> </ul> </li> <li>4) Pejabat yang terkait dengan Standar Sistem Informasi dan dosen : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan masukan terhadap target peningkatan Standar Sistem Informasi.</li> </ul> </li> </ul>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Manual ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.</li> <li>2) Manual Prosedur/SOP, borang atau formulir kerja yang terkait dengan sistem informasi.</li> </ul>

### 03.MANUAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

#### MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk : 1) Sebagai pedoman dalam melakukan penerimaan mahasiswa baru di STIE Swadaya 2) Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual ini berlaku : 1) Ketika sebuah Standar Penerimaan Mahasiswa Baru pertama kali akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan; 2) Untuk semua Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
C.	Definisi Istilah	1) Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) adalah personalia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua untuk melaksanakan tugas penerimaan mahasiswa baru. 2) Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penerimaan calon mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Swadaya yang dikelola secara terpadu oleh suatu kepanitiaan atau unit khusus. 3) Materi seleksi meliputi Logika, Numerik, Spasial, Intra, dan Intra Personal. 4) Jalur Reguler adalah penerimaan mahasiswa baru melalui tes seleksi tertulis dengan materi seleksi yang disesuaikan dengan bidang keilmuan yang akan dipilih. 5) Jalur Transfer atau Pindahan adalah penerimaan mahasiswa baru yang transfer dari prodi perguruan tinggi lain ke prodi yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Swadaya
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	Manual penetapan standar penerimaan mahasiswa baru adalah tahapan ketika standar penerimaan mahasiswa baru dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, setelah mendapatkan persetujuan dari yayasan Swadaya Jakarta. Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar penerimaan mahasiswa baru meliputi: 1) Pembentukan tim perumus standar penerimaan mahasiswa baru tingkat Sekolah Tinggi.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Menjadikan visi dan misi STIE Swadaya sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>3) Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.</li> <li>5) Merumuskan cakupan standar kinerja dosen berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.</li> <li>6) Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Audience</i> adalah subyek yang harus melakukan sesuatu atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.</li> <li>b. <i>Behaviour</i> adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan</li> <li>c. <i>Competence</i> adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai</li> <li>d. <i>Degree</i> adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.</li> </ol> </li> <li>7) Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.</li> <li>8) Melakukan pemeriksaan standar penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>9) Memperoleh persetujuan standar penerimaan mahasiswa baru dalam rapat Senat STIE Swadaya.</li> <li>10) Menyetujui standar penerimaan mahasiswa baru oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketua STIE Swadaya</li> <li>2) Ketua Yayasan Swadaya Jakarta</li> <li>3) Ketua Senat STIE Swadaya</li> <li>4) LPM</li> <li>5) Tim Perumus.</li> </ol>

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015</li><li>2. SK Tim Penyusun Dokumen Standar</li><li>3. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar.</li><li>4. Laporan hasil pengendalian Standar</li><li>5. Laporan hasil peningkatan Standar</li></ol>
----	-----------------------------	---

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) adalah personalia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua untuk melaksanakan tugas penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>2) Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah adalah proses penerimaan calon mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Swadaya yang dikelola secara terpadu oleh suatu kepanitiaan atau unit khusus.</li> <li>3) Materi seleksi meliputi Logika, Numerik, Spasial, Intra, dan Intra Personal.</li> <li>4) Jalur Reguler adalah penerimaan mahasiswa baru melalui tes seleksi tertulis dengan materi seleksi yang disesuaikan dengan bidang keilmuan yang akan dipilih.</li> <li>5) Jalur Transfer atau Pindahan adalah penerimaan mahasiswa baru yang transfer dari prodi perguruan tinggi lain ke prodi yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Swadaya</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<p>Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan Rapat Pimpinan STIE Swadaya / Program Studi dalam persiapan pelaksanaan standar kinerja dosen.</li> <li>2) Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>3) Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>4) Melakukan sosialisasi standar penerimaan mahasiswa baru kepada stakeholders secara periodik.</li> <li>5) Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar penerimaan mahasiswa baru yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STIE Swadaya/ Kaprodi</li> <li>2. Dosen</li> <li>3. Ka. BAA</li> <li>4. Ka. Lembaga/Biro/Unit</li> </ol>

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015</li><li>2. SK Tim Penyusun Dokumen Standar</li><li>3. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar.</li><li>4. Laporan hasil pengendalian Standar</li><li>5. Laporan hasil peningkatan Standar</li></ol>
----	-----------------------------	---

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan Proses ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Penerimaan Mahasiswa Baru telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) adalah personalia yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua untuk melaksanakan tugas penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>2) Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penerimaan calon mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Swadaya yang dikelola secara terpadu oleh suatu kepanitiaan atau unit khusus.</li> <li>3) Materi seleksi meliputi Logika, Numerik, Spasial, Intra, dan Intra Personal.</li> <li>4) Jalur Reguler adalah penerimaan mahasiswa baru melalui tes seleksi tertulis dengan materi seleksi yang disesuaikan dengan bidang keilmuan yang akan dipilih.</li> <li>5) Jalur Transfer atau Pindahan adalah penerimaan mahasiswa baru yang transfer dari prodi perguruan tinggi lain ke prodi yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Swadaya.</li> </ol>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<p>Evaluasi (pelaksanaan) standar penerimaan mahasiswa baru merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru.</p> <p>Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh ketua STIE Swadaya</li> <li>2) Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM</li> <li>3) Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh LPM.</li> <li>4) Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Melaksanakan audit mutu internal standar penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>6) Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM</li> <li>7) Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan Ketua STIE Swadaya</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar</li> <li>2. Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai auditee</li> <li>3. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015</li> <li>2. SK Tim Penyusun Dokumen Standar</li> <li>3. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar.</li> <li>4. Laporan hasil pengendalian Standar</li> <li>5. Laporan hasil peningkatan Standar</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindak lanjuti Proses dari evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1) Ketika pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sistem Informasi terpenuhi; 2) Untuk semua Standar Sistem Informasi.
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	Pengendalian (pelaksanaan) standar penerimaan mahasiswa baru adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru. 1) Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal. 3) Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal 4) Melaksanakan PTK AMI standar penerimaan mahasiswa baru 5) Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM 6) Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Ka. LPM 2. Kabid AMI 3. Tim auditor mutu internal
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 2. SK Tim Penyusun Dokumen Standar 3. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar. 4. Laporan hasil pengendalian Standar 5. Laporan hasil peningkatan Standar

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2. Selanjutnya Standar Penerimaan Mahasiswa Baru perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Penerimaan Mahasiswa Baru secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>2. Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Proses pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya</li> <li>b) Perkembangan situasi dan kondisi masyarakat pada umumnya,</li> <li>c) Relevansinya dengan visi dan misi.</li> <li>d) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya</li> </ol> </li> </ol>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<p>Peningkatan mutu standar penerimaan mahasiswa baru adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar penerimaan mahasiswa baru secara periodik dan berkelanjutan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>2) Pimpinan Sekolah Tinggi dan yayasan Swadaya Jakarta menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI</li> <li>3) Melakukan kajian standar penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>4) Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru.</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar</li> <li>2. LPMI sebagai koordinator kegiatan peningkatan</li> <li>3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar</li> </ol>

	Manual Peningkatan	
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permenristekdikti No. 44 tahun 2015</li> <li>2) SK Tim Penyusun Dokumen Standar</li> <li>3) Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar.</li> <li>4) Laporan hasil pengendalian Standar</li> <li>5) Laporan hasil peningkatan Standar</li> </ol>

## 04.MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

### MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar kegiatan mahasiswa dan Alumni ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang berlaku di STIE Swadaya.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual ini berlaku : 1) Ketika STIE Swadaya akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Kemahasiswaan dan Alumni untuk pertama kalinya. 2) Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang dimaksud terdiri dari : a. Standar Mahasiswa b. Standar Lembaga Kemahasiswaan c. Standar Suasana Akademik d. Standar Pengelolaan Alumni
C.	Definisi Istilah	1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional penelitian dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat. 2) Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. 3) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga dinyatakan berlaku. 5) Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar. 6) Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.

		<p>7) Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan TRI Dharma Perguruan Tinggi.</p> <p>8) Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan STIE Swadaya.</p> <p>9) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di STIE Swadaya.</p> <p>10) Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus pada jenjang pendidikan tertentu.</p> <p>11) Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.</p> <p>12) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.</p>
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<p>1) Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing – masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Visi dan Misi STIE Swadaya</li> <li>Peraturan perundang – undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.</li> <li>Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.</li> <li>Melakukan Studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</li> <li>Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</li> </ol> <p>2) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator – indikatornya.</p> <p>3) LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab</p> <p>4) Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft Standar kepada Ketua.</p> <p>5) Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK)</p>

E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) sebagai tim koordinator monitoring/evaluasi standar.</li> <li>2) Penanggung jawab masing – masing standar yang tercakup dalam Standar Kemahasiswaan dan Alumni.</li> <li>3) Ketua, Wakil Ketua dan Pimpinan STIE Swadaya lainnya sebagai penanggung jawab seluruh standar STIE Swadaya.</li> <li>4) Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKAL) sebagai pelaksana pemantauan kegiatan.</li> <li>5) Kepala Program Studi, Kepala Unit Kerja, Dosen yang terkait dengan pelaksana Standar Kemahasiswaan dan Alumni untuk memberikan masukan.</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya</li> <li>2. Peraturan Disiplin mahasiswa</li> <li>3. Pedoman Akademik.</li> </ol>

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Kemahasiswaan dan Alumni
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketika STIE Swadaya akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Kemahasiswaan dan Alumni untuk pertama kalinya.</li> <li>2) Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang dimaksud terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Mahasiswa</li> <li>b. Standar Lembaga Kemahasiswaan</li> <li>c. Standar Suasana Akademik</li> <li>d. Standar Pengelolaan Alumni</li> </ol> </li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional penelitian dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>2) Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li> <li>3) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga dinyatakan berlaku.</li> <li>5) Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.</li> <li>6) Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.</li> <li>7) Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan TRI Dharma Perguruan Tinggi.</li> <li>8) Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan STIE Swadaya.</li> </ol>

		<p>9) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di STIE Swadaya.</p> <p>10) Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus pada jenjang pendidikan tertentu.</p> <p>11) Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.</p> <p>12) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.</p>
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<p>1) Penanggung jawab menunjuk tim perumus untuk membuat dan merumuskan draft SOP kegiatan kemahasiswaan dan alumni. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut :</p> <p>a. Pernyataan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.</p> <p>b. Peraturan perundang–undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.</p> <p>c. Keputusan Ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.</p> <p>d. Saran dari pemangku kepentingan internal.</p> <p>2) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.</p> <p>3) LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.</p> <p>4) Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Wakil Ketua Akademik.</p> <p>5) Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas (Raptimtas) untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK)</p> <p>6) Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan intruksi kerja, formulis atau sejenisnya.</p> <p>7) Seluruh sivitas akademik melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan SOP.</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<p>1) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) sebagai tim koordinator monitoring/evaluasi standar.</p> <p>2) Penanggung jawab masing – masing standar yang tercakup dalam Standar Kemahasiswaan dan Alumni.</p> <p>3) Ketua, Wakil Ketua dan Pimpinan STIE Swadaya lainnya sebagai penanggung jawab seluruh standar STIE Swadaya.</p>

		<p>4) Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKAL) sebagai pelaksana pemantauan kegiatan.</p> <p>5) Kepala Program Studi, Kepala Unit Kerja, Dosen yang terkait dengan pelaksana Standar Kemahasiswaan dan Alumni untuk memberikan masukan.</p>
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya</li> <li>2. Peraturan Disiplin mahasiswa</li> <li>3. Pedoman Akademik.</li> <li>4. Standar Kemahasiswaan dan Alumni (SPT-V).</li> <li>5. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni.</li> <li>6. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.</li> <li>7. Laporan Hasil Pengendalian Standar.</li> </ol>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran ( <i>output</i> ) dan penilaian ( <i>outcome</i> ) dari pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Kemahasiswaan dan Alumni telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional penelitian dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>2) Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li> <li>3) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga dinyatakan berlaku.</li> <li>5) Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.</li> <li>6) Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.</li> <li>7) Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan TRI Dharma Perguruan Tinggi.</li> <li>8) Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan STIE Swadaya.</li> <li>9) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di STIE Swadaya.</li> <li>10) Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus pada jenjang pendidikan tertentu.</li> </ol>

		<p>11) Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.</p> <p>12) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.</p>
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. LPMI menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. LPMI memberitahukan pihak yang akan dievaluasi</li> </ol>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) melalui Unit Penjaminan Mutu/Gugus Kendali Mutu melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Kemahasiswaan dan Alumni. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pernyataan Standar Kemahasiswaan dan Alumni</li> <li>b. SOP terkait kegiatan pendidikan yang akan dipantau.</li> <li>c. Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP.</li> </ol> </li> <li>2) Dalam kegiatan pemantauan, LPM mencatat dan merekam hal – hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.</li> <li>b. Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulis dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.</li> </ol> </li> <li>3) LPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.</li> <li>4) LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Ketua Akademik disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.</li> <li>5) LPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.</li> </ol>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya</li> <li>2. Peraturan Disiplin mahasiswa</li> <li>3. Pedoman Akademik.</li> <li>4. Standar Kemahasiswaan dan Alumni (SPT-V).</li> <li>5. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni.</li> <li>6. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.</li> <li>7. Laporan Hasil Pengendalian Standar.</li> </ol>

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti penilaian dari evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	<p>Manual ini berlaku jika :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penilaian evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya</li> <li>2) Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional penelitian dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>2) Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li> <li>3) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga dinyatakan berlaku.</li> <li>5) Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.</li> <li>6) Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.</li> <li>7) Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmunan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan TRI Dharma Perguruan Tinggi.</li> <li>8) Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan STIE Swadaya.</li> </ol>

		<p>9) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di STIE Swadaya.</p> <p>10) Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus pada jenjang pendidikan tertentu.</p> <p>11) Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.</p> <p>12) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.</p>
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<p>1) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahun sebelumnya kepada masing – masing penanggung jawab.</p> <p>2) Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.</p> <p>3) Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.</p> <p>4) LPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan dan Alumni.</p> <p>5) LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Ketua I dan III</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<p>1. Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) sebagai tim koordinator monitoring/evaluasi standar.</p> <p>2. Penanggung jawab masing – masing standar yang tercakup dalam Standar Kemahasiswaan dan Alumni.</p> <p>3. Ketua, Wakil Ketua dan Pimpinan STIE Swadaya lainnya sebagai penanggung jawab seluruh standar STIE Swadaya.</p> <p>4. Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKAL) sebagai pelaksana pemantauan kegiatan.</p> <p>5. Kepala Program Studi, Kepala Unit Kerja, Dosen yang terkait dengan pelaksana Standar Kemahasiswaan dan Alumni untuk memberikan masukan.</p>

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya</li> <li>2. Peraturan Disiplin mahasiswa</li> <li>3. Pedoman Akademik.</li> <li>4. Standar Kemahasiswaan dan Alumni (SPT-V).</li> <li>5. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni.</li> <li>6. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.</li> <li>7. Laporan Hasil Pengendalian Standar.</li> </ol>
----	-----------------------------	---

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Kemahasiswaan dan Alumni
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Kemahasiswaan dan Alumni telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester</li> <li>2) Selanjutnya Standar Kemahasiswaan dan Alumni perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir</li> </ol>
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional penelitian dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>2) Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li> <li>3) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>4) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga dinyatakan berlaku.</li> <li>5) Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.</li> <li>6) Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.</li> <li>7) Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmunan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan TRI Dharma Perguruan Tinggi.</li> <li>8) Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan STIE Swadaya.</li> </ol>

		<p>9) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di STIE Swadaya.</p> <p>10) Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus pada jenjang pendidikan tertentu.</p> <p>11) Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.</p> <p>12) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.</p>
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<p>1) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni.</p> <p>2) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Ketua, Wakil Ketua, penanggung jawab masing – masing standar yang tercakup pada Standar Kemahasiswaan dan Alumni dan pejabat lainnya yang terkait.</p> <p>3) Melakukan evaluasi isi Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.</p> <p>4) Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi Standar Kemahasiswaan dan Alumni sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.</p> <p>5) Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni sebagai standar yang baru.</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<p>1) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) sebagai tim koordinator monitoring/evaluasi standar.</p> <p>2) Penanggung jawab masing – masing standar yang tercakup dalam Standar Kemahasiswaan dan Alumni.</p> <p>3) Ketua, Wakil Ketua dan Pimpinan STIE Swadaya lainnya sebagai penanggung jawab seluruh standar STIE Swadaya.</p> <p>4) Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKAL) sebagai pelaksana pemantauan kegiatan.</p> <p>5) Kepala Program Studi, Kepala Unit Kerja, Dosen yang terkait dengan pelaksana Standar Kemahasiswaan dan Alumni untuk memberikan masukan.</p>

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya</li> <li>2. Peraturan Disiplin mahasiswa</li> <li>3. Pedoman Akademik.</li> <li>4. Standar Kemahasiswaan dan Alumni (SPT-V).</li> <li>5. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni.</li> <li>6. Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.</li> <li>7. Laporan Hasil Pengendalian Standar.</li> </ol>
----	-----------------------------	---

## REFERENSI

- 1) UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 3) UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti
- 5) Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- 6) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi & PT.
- 7) Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti.
- 8) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM – Dikti.
- 9) Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Swadaya
- 10) Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya