

MANUAL SPMI

STANDAR NON AKADEMIK



BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA
2021



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

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

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

NO DOKUMEN :
STIES/DPM/MANUAL/02

TANGGAL: 2 – 08 - 2021

REVISI : 01

MANUAL SPMI

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	PROF.DR.IR.MULYADI NURSI, M.SI	WAKIL KETUA I		2 – 01 - 2022
PEMERIKSA	IR. AZWIRDA AZIZ, M.SI	KETUA BPM		2 – 01 - 2022
PERSETUJUAN	PROF.DR.IR.MULYADI NURSI, M.SI	KETUA SENAT		2 – 01 - 2022
PENETAPAN	DR. MUHAMMAD IQBAL, M.SOC.SC	KETUA STIE SWADAYA		2 – 01 - 2022
PENGENDALIAN	IR. AZWIRDA AZIZ, M.SI	KETUA BPM		2 – 01 - 2022
MENETUJUI	RAHMATIAH AMROINI, A.Md, B.COM	KETUA YAYASAN JAKARTA		2 – 01 - 2022



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

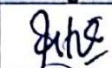

Jalan Raya Jatiwarigin No.36 Jakarta Timur DKI13620

Telp. HP 082258765499; 081213492151; 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.....	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 KERJASAMA.....	6
1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Kerjasama:.....	6
2. Luas lingkup Manual Standar Kerjasama adalah:.....	6
3. Definisi Istilah Teknis	6
4. Langkah/Prosedur Manual Standar Kerjasama.....	6
A. MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA.....	6
B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA	7
C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR KERJASAMA	7
D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR KERJASAMA.....	9
E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA	10
5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Tata Pamong.....	10
6. Dokumen Terkait.....	11
7. Referensi	11
02. MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI.....	12
1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Sistem Informasi:	12
2. Luas lingkup Manual Standar Sistem Informasi adalah:	12
3. Definisi Istilah Teknis	12
4. Langkah/Prosedur Manual Standar Sistem Informasi.....	12
A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI	12
B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI.....	13
C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR SISTEM INFORMASI	14
D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR SISTEM INFORMASI.....	16
E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI.....	16
5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Sistem Informasi.....	17
6. Dokumen Terkait.....	18
7. Referensi	18
03. MANUAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	19

1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru:	19
2.	Luas lingkup Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah:	19
3.	Definisi Istilah Teknis	19
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	19
	A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	19
	B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	20
	C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	20
	D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	21
	E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	21
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.....	21
6.	Dokumen Terkait.....	22
7.	Referensi	22
04.	MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	23
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni:	23
2.	Luas lingkup Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah:.....	23
3.	Definisi Istilah Teknis	23
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni	24
	A. MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	24
	B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....	24
	C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....	25
	D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....	25
	E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....	25
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni.....	26
6.	Dokumen Terkait.....	26
7.	Referensi	26

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) Menghasilkan sarjana 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 meningkatkan pengetahuan masyarakat dalam bidang ilmu ekonomi.
- 4) Menjalinkan 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

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Kerjasama:

- 1) Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan kerjasama di PPs STIE Swadaya.
- 2) Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan kerjasama.

2. Luas lingkup Manual Standar Kerjasama adalah:

- 1) Ketika standar pengelolaan kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- 2) Dalam pengelolaan kerjasama di PPs STIE Swadaya.

3. Definisi Istilah Teknis

- 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.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Kerjasama

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA

- 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.
- 9) Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan kerjasama dengan memperhatikan hasil
- 10) Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- 11) Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA

Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

- 1) Untuk memenuhi standar pengelolaan kerjasama di PPs STIE Swadaya.
- 2) Untuk melaksanakan standar pengelolaan kerjasama di PPs STIE Swadaya

Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

- 1) Ketika standar pengelolaan kerjasama harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
- 2) Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama.

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

Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kerjasama

- 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.

Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Kerjasama

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan kerjasama adalah:

- 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

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR KERJASAMA

Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama dapat dikendalikan.

Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

- 1) Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan kerjasama telah dapat dicapai atau dipenuhi.
- 2) Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama.

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

Langkah-Langkah Atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

- 1) Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan kerjasama.
- 2) Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelolaan kerjasama yang tidak sesuai dengan isi standar.
- 3) Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- 4) Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
- 5) Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- 6) Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan kerjasama kepada pimpinan unit kerja dan Direktur PPs STIE Swadaya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

Pejabat Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

- 1) Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama adalah:
- 2) Unit khusus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- 3) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan, dan/atau
- 4) Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.

D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR KERJASAMA

Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama sehingga isi standar pengelolaan kerjasama dapat tercapai/terpenuhi.

Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Tata Pamong

- 1) Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan kerjasama terpenuhi.
- 2) Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama.

Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan kerjasama dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan kerjasama.

Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

- 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

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama adalah:

- 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.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA

Tujuan Manual Peningkatan Standar Kerjasama

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan kerjasama setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan kerjasama.

Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana Kerjasama

- 1) Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan kerjasama dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan kerjasama tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
- 2) Untuk semua isi standar pengelolaan kerjasama.

Definisi Istilah

- 1) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan kerjasama, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar pengelolaan kerjasama: tindakan menilai isi standar pengelolaan kerjasama didasarkan, antara lain, pada:
 - 3) Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan kerjasama pada waktu sebelumnya;
 - 4) Perkembangan situasi dan kondisi PPs STIE Swadaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan.
 - 5) Relevansinya dengan visi dan misi PPs STIE Swadaya.
- 6) Siklus standar pengelolaan kerjasama: durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan kerjasama sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

Langkah-Langkah Atau Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan kerjasama.
- 2) Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- 3) Evaluasi isi standar pengelolaan kerjasama.
- 4) Lakukan revisi isi standar pengelolaan kerjasama sehingga menjadi standar pengelolaan kerjasama baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan kerjasama sebelumnya.
- 5) Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan kerjasama yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan kerjasama yang baru.

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Peningkatan Standar Kerjasama

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan kerjasama adalah: unit kerja khusus pengelolaan kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Tata Pamong

- 1) Ketua,
- 2) Wakil Ketua,

- 3) Ketua LPPM
- 4) Unit Pengelolaan Kerjasama

6. Dokumen Terkait

- 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.

7. Referensi

- 1) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
- 2) Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
- 3) Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Matriks penilaian borang areditasi BAN-PT.

02. MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Sistem Informasi:

Tujuan dari dokumen manual ini adalah untuk memberikan panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sistem Informasi yang berlaku di STIE Swadaya.

2. Luas lingkup Manual Standar Sistem Informasi adalah:

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika sebuah Standar Sistem Informasi pertama kali akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- 2) Untuk semua Standar Sistem Informasi.

3. Definisi Istilah Teknis

- 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.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Sistem Informasi

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI

- 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.
- 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.
- 9) LPM STIE Swadaya menyampaikan rumusan Standar Sistem Informasi ke Ketua STIE Swadaya untuk selanjutnya diajukan ke Sidang Senat STIE Swadaya;
- 10) Senat STIE Swadaya memberikan persetujuan rumusan Standar Sistem Informasi;
- 11) Penetapan Standar Sistem Informasi melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan Swadaya Jakarta.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI

Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

Tujuan dari dokumen manual ini adalah untuk memberikan panduan terhadap pelaksanaan Standar Sistem Informasi agar memenuhi/ sesuai standar yang ditetapkan.

Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

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.

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.

Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

- 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

Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Sistem Informasi

Pihak yang harus melaksanakan standar sistem informasi adalah:

No.	Pejabat	Penjelasan
1	Ketua STIE	Penanggungjawab pelaksanaan seluruh standar.

2	Ketua LPM	Mensosialisasikan isi Standar Sistem Informasi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. Mempersiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau <i>SOP</i> , instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sistem Informasi.
3	Ketua Lembaga Sistem Informasi dan Pangkalan Data	Penanggung jawab pelaksanaan Standar Sistem Informasi
4	Penanggung jawab dan pelaksana yang tercakup dalam Standar Sistem Informasi	Melaksanakan kegiatan sesuai Standar Sistem Informasi.

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR SISTEM INFORMASI

Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

Dokumen manual ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi sehingga pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi dapat dikendalikan.

Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

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

Definisi Istilah

Evaluasi adalah proses identifikasi untuk mengukur/menilai apakah suatu kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Standar dan berhasil mencapai tujuan atau tidak.

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.

Langkah-Langkah Atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

- 1) LPM STIE Sw adaya 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.

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

Pejabat Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

No.	Pejabat	Penjelasan
1	Ketua STIE Swadaya	Menerima laporan hasil evaluasi dari LPM.
2	Ketua Lembaga Sistem Informasi dan Pangkalan Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan hasil evaluasi dari LPM. 2. Memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi Standar Sistem Informasi.
3	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan instrumen pemeriksaan/ evaluasi. 2. Membentuk Tim Audit. 3. Melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan pimpinan unit kerja dan Ketua STIE Swadaya untuk menyampaikan <i>instrument</i> yang akan dievaluasi dan menetapkan jadwal evaluasi. 4. Memantau pelaksanaan evaluasi Standar Sistem Informasi. 5. Menyampaikan laporan hasil evaluasi disertai dengan saran dan rekomendasi pengendalian.
4	Tim Audit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perekaman segala bentuk penyimpangan, kesalahan atau kelalaian dari penyelenggaraan pendidikan tinggi yang tidak sesuai dengan isi Standar Sistem Informasi. 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan lainnya dari setiap Standar yang telah dilaksanakan. 3. Mengidentifikasi penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sistem Informasi, atau apabila isi Standar Sistem Informasi tidak tercapai. 4. Membuat laporan tertulis tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan.

D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR SISTEM INFORMASI

Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

Tujuan dari dokumen manual ini adalah untuk memberikan panduan terhadap kegiatan pengendalian pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi sehingga isi Standar tersebut dapat tercapai/ terpenuhi.

Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

Manual ini berlaku:

- 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.

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.

Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

- 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. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM INFORMASI

Tujuan Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi

Tujuan dari dokumen manual ini adalah untuk memberikan panduan untuk meningkatkan Standar Sistem Informasi secara berkelanjutan di setiap akhir siklus Standar Sistem Informasi.

Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi

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.

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.

Langkah-Langkah Atau Prosedur Peningkatan Standar

- 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 menyetujui 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.

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Sistem Informasi

No	Pejabat	Penjelasan
1	Ketua STIE Swadaya	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai penanggung jawab seluruh standar di STIE Swadaya2. Menyetujui target peningkatan Standar Sistem Informasi.
2	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai tim koordinator monitoring/ evaluasi standar.2. Menyetujui target peningkatan Standar Sistem Informasi.
3	Penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Sistem Informasi	Menyetujui target peningkatan Standar Sistem Informasi.

4	Pejabat yang terkait dengan Standar Sistem Informasi dan dosen	Memberikan masukan terhadap target peningkatan Standar Sistem Informasi.
---	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

6. Dokumen Terkait

- 1) Manual ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.
- 2) Manual Prosedur/SOP, borang atau formulir kerja yang terkait dengan sistem informasi.

7. Referensi

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 3) Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

03. MANUAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru:

- 1) Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar penerimaan mahasiswa baru.
- 2) Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru.
- 3) Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru.
- 4) Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar penerimaan mahasiswa baru.
- 5) Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar penerimaan mahasiswa baru secara berkelanjutan.

2. Luas lingkup Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah:

- 1) Manual penetapan standar penerimaan mahasiswa baru.
- 2) Manual pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru.
- 3) Manual evaluasi (pelaksanaan) standar penerimaan mahasiswa baru.
- 4) Manual pengendalian (pelaksanaan) standar penerimaan mahasiswa baru.
- 5) Manual peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru.

3. Definisi Istilah Teknis

- 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

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Manual penetapan standar kinerja dosen 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.
- 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.

- 3) Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar penerimaan mahasiswa baru.
- 4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
- 5) Merumuskan cakupan standar kinerja dosen berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
- 6) Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (Audience, B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
- 7) Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
- 8) Melakukan pemeriksaan standar penerimaan mahasiswa baru.
- 9) Memperoleh persetujuan standar penerimaan mahasiswa baru dalam rapat Senat STIE Swadaya.
- 10) Menyetujui standar penerimaan mahasiswa baru oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

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:

- 1) Melaksanakan Rapat Pimpinan STIE Swadaya / Program Studi dalam persiapan pelaksanaan standar kinerja dosen.
- 2) Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar penerimaan mahasiswa baru.
- 3) Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru.
- 4) Melakukan sosialisasi standar penerimaan mahasiswa baru kepada stakeholders secara periodik.
- 5) Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar penerimaan mahasiswa baru yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Evaluasi (pelaksanaan) standar penerimaan mahasiswa baru merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru adalah:

- 1) Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh ketua STIE Swadaya
- 2) Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
- 3) Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh LPM.
- 4) Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.

- 5) Melaksanakan audit mutu internal standar penerimaan mahasiswa baru.
- 6) Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
- 7) Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan Ketua STIE Swadaya

D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

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. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Peningkatan mutu standar penerimaan mahasiswa baru adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar penerimaan mahasiswa baru secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

- 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru.
- 2) Pimpinan Sekolah Tinggi dan yayasan Swadaya Jakarta menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI
- 3) Melakukan kajian standar penerimaan mahasiswa baru.
- 4) Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru.

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yaitu:

- 1) Penetapan standar penerimaan mahasiswa baru: Ketua STIE Swadaya, Ketua Yayasan Swadaya Jakarta, Ketua Senat STIE Swadaya, LPM, dan Tim Perumus.
- 2) Pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru: Ketua STIE Swadaya/ Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA Serta Ka. Lembaga/Biro/Unit
- 3) Evaluasi (Pelaksanaan) standar penerimaan mahasiswa baru: Ketua STIE Swaaya, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 4) Pengendalian (Pelaksanaan) standar penerimaan mahasiswa baru: Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal

- 5) Peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru: Pimpinan Sekolah Tinggi

6. Dokumen Terkait

- 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

7. 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

04. MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni:

Dokumen 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.

2. Luas lingkup Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah:

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

3. Definisi Istilah Teknis

- 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.
- 7) Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan TRI Dharma Perguruan Tinggi.
- 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.
- 9) Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti proses pendidikan di STIE Swadaya.
- 10) Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus pada jenjang pendidikan tertentu.
- 11) Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- 12) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

- 1) Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing – masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan Misi STIE Swadaya
 - b. Peraturan perundang – undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
 - d. Melakukan Studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - e. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- 2) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator – indikatornya.
- 3) LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab
- 4) Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft Standar kepada Ketua.
- 5) Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK)

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

- 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 :
 - a. Pernyataan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
 - b. Peraturan perundang–undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
 - c. Keputusan Ketua yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
 - d. Saran dari pemangku kepentingan internal.
- 2) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
- 3) LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- 4) Penanggung jawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada Wakil Ketua Akademik.
- 5) Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas (Raptimtas) untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK)
- 6) Penanggung jawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan intruksi kerja, formulis atau sejenisnya.
- 7) Seluruh sivitas akademik melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan SOP.

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

- 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:
 - a. Pernyataan Standar Kemahasiswaan dan Alumni
 - b. SOP terkait kegiatan pendidikan yang akan dipantau.
 - c. Dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP.
- 2) Dalam kegiatan pemantauan, LPM mencatat dan merekam hal – hal sebagai berikut:
 - a. Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
 - b. Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulis dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
- 3) LPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- 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.
- 5) LPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

- 1) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahun sebelumnya kepada masing – masing penanggung jawab.
- 2) Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 3) Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada LPM.
- 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.
- 5) LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Ketua I dan III

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

- 1) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
- 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.

- 3) Melakukan evaluasi isi Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- 4) Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi Standar Kemahasiswaan dan Alumni sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- 5) Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni sebagai standar yang baru.

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni

- 1) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) sebagai tim koordinator monitoring/evaluasi standar.
- 2) Penanggung jawab masing – masing standar yang tercakup dalam Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
- 3) Ketua, Wakil Ketua dan Pimpinan STIE Swadaya lainnya sebagai penanggung jawab seluruh standar STIE Swadaya.
- 4) Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKAL) sebagai pelaksana pemantauan kegiatan.
- 5) Kepala Program Studi, Kepala Unit Kerja, Dosen yang terkait dengan pelaksana Standar Kemahasiswaan dan Alumni untuk memberikan masukan.

6. Dokumen Terkait

- 1) Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
- 2) Peraturan Disiplin mahasiswa
- 3) Pedoman Akademik.

7. Referensi

- 1) Standar Kemahasiswaan dan Alumni (SPT-V).
- 2) Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
- 3) Laporan Hasil Monitoring atau Evaluasi.
- 4) Laporan Hasil Pengendalian Standar.