

MANUAL SPMI STANDAR TURUNAN



**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


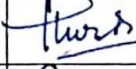
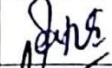

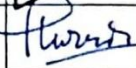
Jalan Raya Jatiwarigin No.36 Jakarta Timur DKI13620

Telp. HP 082258765499; 081213492151; www.stieswadaya.ac.id/
stieswadaya2010@yahoo.co

No. Dokumen: STIES/DPM/Manual/02.04	MANUAL SPMI STANDAR TURUNAN	Tgl Berlaku R 01 : 02-08-2021
		Revisi 01

MANUAL SPMI STANDAR TURUNAN

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.....	9
1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES).....	9
2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES).....	9
3. Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES).....	9
01. MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK.....	10
1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Suasana Akademik.....	10
2. Luas lingkup Manual Standar Suasana Akademik adalah:.....	10
3. Definisi Istilah Teknis.....	10
4. Langkah/Prosedur Manual Standar Suasana Akademik.....	10
A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....	10
B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....	11
C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR SUASANA AKADEMIK.....	11
D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR SUASANA AKADEMIK	12
E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....	12
5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Suasana Akademik.....	12
6. Dokumen Terkait.....	13
7. Referensi.....	13
02. MANUAL STANDAR PENCEGAHAN PLAGIARISME.....	14
1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pencegahan Plagiarisme.....	14
2. Luas lingkup Manual Standar Pencegahan Plagiarisme adalah:.....	14
3. Definisi Istilah Teknis.....	14
4. Langkah/Prosedur Manual Standar Pencegahan Plagiarisme.....	14
A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENCEGAHAN PLAGIARISME.....	14
B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENCEGAHAN PLAGIARISME.....	15
C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PENCEGAHAN PLAGIARISME.....	15
D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR PENCEGAHAN PLAGIARISME.....	16
E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENCEGAHAN PLAGIARISME.....	16
5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pencegahan Plagiarisme....	16
6. Dokumen Terkait.....	17

7.	Referensi	17
03.	MANUAL STANDAR PEMBIMBING AKADEMIK	18
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pembimbing Akademik.....	18
2.	Luas lingkup Manual Standar Pembimbing akademik adalah:	18
3.	Definisi Istilah Teknis	18
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Pembimbing Akademik	18
	A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIMBING AKADEMIK	18
	B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIMBING AKADEMIK.....	19
	C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PEMBIMBING AKADEMIK	19
	D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR PEMBIMBING AKADEMIK.....	20
	E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIMBING AKADEMIK.....	20
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pembimbing Akademik.....	20
6.	Dokumen Terkait.....	21
8.	Referensi	21
04.	MANUAL STANDAR PEMBIMBING TUGAS AKHIR	22
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pembimbing Tugas Akhir.....	22
2.	Luas lingkup Manual Standar Pembimbing Tugas Akhir adalah:	22
3.	Definisi Istilah Teknis	22
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Pembimbing Tugas Akhir.....	22
	A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIMBING TUGAS AKHIR	22
	B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIMBING TUGAS AKHIR.....	23
	C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PEMBIMBING TUGAS AKHIR 23	
	D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR PEMBIMBING TUGAS AKHIR	24
	E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIMBING TUGAS AKHIR	24
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pembimbing Tugas Akhir .	24
6.	Dokumen Terkait.....	24
7.	Referensi	25
05.	MANUAL STANDAR KONVERSI NILAI.....	26
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Konversi Nilai :	26
2.	Luas lingkup Manual Standar Konversi Nilai adalah:	26
3.	Definisi Istilah Teknis	26
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Konversi Nilai	26
	A. MANUAL PENETAPAN STANDAR KONVERSI NILAI.....	26

B.	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KONVERSI NILAI	27
C.	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR KONVERSI NILAI	27
D.	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR KONVERSI NILAI....	27
E.	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KONVERSI NILAI.....	28
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Konversi nilai	28
6.	Dokumen Terkait.....	28
7.	Referensi	28
06.	MANUAL STANDAR PELAKSANAAN UTS DAN UAS	29
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pelaksanaan UTS dan UAS:.....	29
2.	Luas lingkup Manual Standar Pelaksanaan UTS dan UAS adalah:.....	29
3.	Definisi Istilah Teknis	29
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Pelaksanaan UTS dan UAS	29
A.	MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANAAN UTS DAN UAS	29
B.	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANAAN UTS DAN UAS	30
C.	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PELAKSANAAN UTS DAN UAS.....	30
D.	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR PELAKSANAAN UTS DAN UAS	31
E.	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANAAN UTS DAN UAS	31
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pelaksanaan UTS dan UAS	31
6.	Dokumen Terkait.....	32
7.	Referensi	32
07.	MANUAL STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	33
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan:	33
2.	Luas lingkup Manual Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:.....	33
3.	Definisi Istilah Teknis	33
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	33
A.	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	33
B.	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	34
C.	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	35
D.	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	35
E.	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	35

5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	36
6.	Dokumen Terkait.....	36
7.	Referensi	36
08.	MANUAL STANDAR KINERJA DOSEN.....	37
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Kinerja Dosen:.....	37
2.	Luas lingkup Manual Standar Kinerja Dosen adalah:.....	37
3.	Definisi Istilah Teknis	37
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Kinerja Dosen.....	38
	A. MANUAL PENETAPAN STANDAR KINERJA DOSEN.....	38
	B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KINERJA DOSEN	38
	C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR KINERJA DOSEN.....	39
	D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR KINERJA DOSEN.....	39
	E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KINERJA DOSEN	39
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Kinerja Dosen.....	40
6.	Dokumen Terkait.....	40
7.	Referensi	40
09.	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	41
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan:.....	41
2.	Luas lingkup Manual Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:	41
3.	Definisi Istilah Teknis	41
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan	41
	A. MANUAL PENETAPAN STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	41
	B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	42
	C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	43
	D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	43
	E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	43
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan	44
6.	Dokumen Terkait.....	44
7.	Referensi	44
10.	MANUAL STANDAR RUANG KULIAH DAN PERLENGKAPANNYA	45

1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Ruang Kuliah dan Perlengkapannya:.....	45
2.	Luas lingkup Manual Standar Ruang Kuliah dan Perlengkapannya:.....	45
3.	Definisi Istilah Teknis	45
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Ruang Kuliah dan Perlengkapannya	45
	A. MANUAL PENETAPAN STANDAR RUANG KULIAH DAN PERLENGKAPANNYA	45
	B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR RUANG KULIAH DAN PERLENGKAPANNYA	46
	C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR RUANG KULIAH DAN PERLENGKAPANNYA	46
	D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR RUANG KULIAH DAN PERLENGKAPANNYA	47
	E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR RUANG KULIAH DAN PERLENGKAPANNYA	47
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Ruang Kuliah dan Perlengkapannya.....	47
6.	Dokumen Terkait.....	48
7.	Referensi	48
11.	MANUAL STANDAR IDENTITAS	49
	1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Identitas:	49
	1) Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar identitas.	49
	2) Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar identitas.	49
	3) Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar identitas.....	49
	4) Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar identitas.	49
	5) Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar identitas secara berkelanjutan.	49
	2. Luas lingkup Manual Standar Identitas adalah:	49
	3. Definisi Istilah Teknis	49
	4. Langkah/Prosedur Manual Standar Identitas	49
	A. MANUAL PENETAPAN STANDAR IDENTITAS	49
	B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS	50
	C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR IDENTITAS	50
	D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR IDENTITAS	50
	E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR IDENTITAS	51
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Identitas	51

6.	Dokumen Terkait.....	51
7.	Referensi	52
12.	MANUAL STANDAR VISI MISI.....	53
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Visi Misi:.....	53
2.	Luas lingkup Manual Standar Visi Misi adalah:.....	53
3.	Definisi Istilah Teknis	53
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Visi Misi	55
	A. MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI MISI	55
	B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR VISI MISI.....	56
	C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR VISI MISI	56
	D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR VISI MISI	56
	E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI MISI.....	57
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Visi Misi.....	57
6.	Dokumen Terkait.....	57
7.	Referensi	57
13.	MANUAL STANDAR TATA PAMONG.....	58
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Tata Pamong:.....	58
2.	Luas lingkup Manual Standar Tata Pamong adalah:.....	58
3.	Definisi Istilah Teknis	58
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Tata Pamong.....	58
	A. MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG.....	58
	B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG	59
	C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR TATA PAMONG	60
	D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR TATA PAMONG.....	61
	E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG	61
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Tata Pamong.....	62
6.	Dokumen Terkait.....	63
7.	Referensi	63
14.	MANUAL STANDAR TATA KELOLA	64
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Tata Kelola:	64
2.	Luas lingkup Manual Standar Tata Kelola adalah:	64
3.	Definisi Istilah Teknis	64
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Tata Kelola	65
	A. MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA.....	65
	B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA.....	65

C.	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR TATA KELOLA.....	67
D.	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR TATA KELOLA	68
E.	MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA.....	69
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Visi Misi.....	70
6.	Dokumen Terkait.....	70
7.	Referensi	70
15.	MANUAL STANDAR PENGENDALIAN DOKUMEN	71
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pengendalian Dokumen:.....	71
2.	Luas lingkup Manual Standar Pengendalian Dokumen adalah:.....	71
3.	Definisi Istilah Teknis	71
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Pengendalian Dokumen.....	71
A.	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGENDALIAN DOKUMEN	71
B.	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGENDALIAN DOKUMEN.....	72
C.	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PENGENDALIAN DOKUMEN.....	72
D.	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR PENGENDALIAN DOKUMEN	72
E.	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGENDALIAN DOKUMEN.....	73
5.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pengendalian Dokumen.....	73
6.	Dokumen Terkait.....	73
7.	Referensi	74
16.	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN.....	74
1.	Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pengelolaan Keuangan:	74
2.	Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Keuangan adalah:	74
3.	Definisi Istilah Teknis	74
4.	Langkah/Prosedur Manual Standar Pengelolaan Keuangan	74
A.	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN.....	74
B.	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	75
C.	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	76
D.	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	77
E.	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	78
6.	Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pengelolaan Keuangan	79
7.	Dokumen Terkait.....	79
8.	Referensi	79

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 SUASANA AKADEMIK

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Suasana Akademik

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

2. Luas lingkup Manual Standar Suasana Akademik adalah:

- 1) Manual penetapan standar suasana akademik.
- 2) Manual pelaksanaan standar suasana akademik.
- 3) Manual evaluasi (pelaksanaan) standar suasana akademik.
- 4) Manual pengendalian (pelaksanaan) standar suasana akademik.
- 5) Manual peningkatan standar suasana akademik.

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi dosen dan mahasiswa, baik dosen dan mahasiswa, sesama dosen maupun sesama mahasiswa untuk mengoptimalkan proses pembelajaran. Suasana akademik atau academic atmosphere bersifat tangible, tak terlihat, namun menentukan dalam menciptakan proses pembelajaran di perguruan tinggi (PT) berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuannya.
- 2) **Etika akademik** adalah perilaku etis dari civitas akademika UKI dalam berinteraksi dalam proses pembelajaran
- 3) **Budaya akademik** adalah Cara hidup dari masyarakat ilmiah berdasarkan nilai-nilai ilmiah.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Suasana Akademik

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Manual penetapan standar suasana akademik adalah tahapan ketika standar suasana akademik dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, setelah mendapatkan persetujuan dari Yayasan Swadaya Jakarta.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar suasana akademik meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar suasana akademik di 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 suasana akademik.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar suasana akademik
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar suasana akademik 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.
7. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
8. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
9. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
10. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
11. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
12. Melakukan pemeriksaan standar suasana akademik.
13. Memperoleh persetujuan standar suasana akademik dalam rapat Senat STIE Swadaya.
14. Menyetujui standar suasana akademik oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar suasana akademik yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar suasana akademik adalah:

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

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR SUASANA AKADEMIK

Evaluasi (pelaksanaan) standar suasana akademik merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar suasana akademik.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar suasana akademik 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 suasana akademik.
- 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 SUASANA AKADEMIK

Pengendalian (pelaksanaan) standar suasana akademik adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik.

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 suasana akademik
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 SUASANA AKADEMIK

Peningkatan mutu standar suasana akademik adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar suasana akademik secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar suasana akademik.
2. Pimpinan Sekolah inggi dan yayasan Swadaya Yakarta menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar suasana akademik.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar suasana akademik

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Suasana Akademik

Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Suasana Akademik Berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar suasana akademik : Ketua STIE Swadaya, Ketua Yayasan Swadaya Jakarta, Ketua Senat STIE Swadaya, LPM, dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar suasana akademik : Ketua STIE Swadaya/ Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA Serta Ka. Lembaga/Biro/Unit

3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar suasana akademik : Ketua STIE Swaaya, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar suasana akademik : Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar suasana akademik : Pimpinan Sekolah Tinggi

6. Dokumen Terkait

1. Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Peraturan yang mendukung.
2. Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan suasana akademik.

7. Referensi

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta STIE Swadaya
9. Renstra STIE Swadaya
10. Renstra STIE Swadaya
11. Kebijakan SPMI STIE Swadaya

02. MANUAL STANDAR PENCEGAHAN PLAGIARISME

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pencegahan Plagiarisme

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

2. Luas lingkup Manual Standar Pencegahan Plagiarisme adalah:

- 1) Manual penetapan standar pencegahan plagiarisme.
- 2) Manual pelaksanaan standar pencegahan plagiarisme.
- 3) Manual evaluasi (pelaksanaan) standar pencegahan plagiarisme.
- 4) Manual pengendalian (pelaksanaan) standar pencegahan plagiarisme.
- 5) Manual peningkatan standar pencegahan plagiarisme.

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) **Plagiat** adalah perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Pencegahan Plagiarisme

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENCEGAHAN PLAGIARISME

Manual penetapan standar pencegahan plagiarisme adalah tahapan ketika standar pencegahan plagiarisme dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, setelah mendapatkan persetujuan dari yayasan Swadaya Jakarta.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar suasana akademik meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar pencegahan plagiarisme di 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 pencegahan plagiarisme.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pencegahan plagiarisme.

4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar pencegahan plagiarisme 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.
7. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
8. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
9. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
10. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
11. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
12. Melakukan pemeriksaan standar pencegahan plagiarisme.
13. Memperoleh persetujuan standar pencegahan plagiarisme dalam rapat Senat STIE Swadaya.
14. Menyetujui standar pencegahan plagiarisme oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENCEGAHAN PLAGIARISME

Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar pencegahan plagiarisme yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar pencegahan plagiarisme adalah:

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

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PENCEGAHAN PLAGIARISME

Evaluasi (pelaksanaan) standar pencegahan plagiarisme merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar pencegahan plagiarisme.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar pencegahan plagiarisme 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 pencegahan plagiarisme.
- 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

D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR PENCEGAHAN PLAGIARISME

Pengendalian (pelaksanaan) standar pencegahan plagiarisme adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar pencegahan plagiarisme.

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 pencegahan plagiarisme
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 PENCEGAHAN PLAGIARISME

Peningkatan mutu standar pencegahan plagiarisme adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar pencegahan plagiarisme secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pencegahan plagiarisme.
2. Pimpinan Sekolah tinggi dan yayasan Swadaya Yakarta menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI
3. Melakukan kajian standar pencegahan plagiarisme.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pencegahan plagiarisme.

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pencegahan Plagiarisme Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pencegahan Plagiarisme Berdasarkan PPEPP yaitu:

- 1) Penetapan standar pencegahan plagiarisme: Ketua STIE Swadaya, Ketua Yayasan Swadaya Jakarta, Ketua Senat STIE Swadaya, LPM, dan Tim Perumus.
- 2) Pelaksanaan standar pencegahan plagiarisme: Ketua STIE Swadaya/ Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA Serta Ka. Lembaga/Biro/Unit
- 3) Evaluasi (Pelaksanaan) standar pencegahan plagiarisme: Ketua STIE Swadaya, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 4) Pengendalian (Pelaksanaan) standar pencegahan plagiarisme: Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 5) Peningkatan standar pencegahan plagiarisme: Pimpinan Sekolah Tinggi

6. Dokumen Terkait

1. Buku Pedoman Pencegahan Plagiarisme Program Pascasarjana STIE Swadaya Tahun 2019.
2. Surat Keterangan Bebas Plagiarisme pada setiap Karya Ilmiah yang akan dipublikasikan atau pada setiap Skripsi, Tesis dan Disertasi.
3. SOP Uji Plagiarisme oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
4. Panduan Penulisan Skripsi, Tesis dan Disertasi STIE Swadaya.

7. Referensi

- 1) Undang-Undang No. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
- 2) Permendiknas No 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan penanggulangan Plagiat.
- 3) Kepmendiknas Nomor 232/U/200 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 4) Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 6) Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008.
- 7) Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010.
- 8) Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

03. MANUAL STANDAR PEMBIMBING AKADEMIK

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pembimbing Akademik.

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

2. Luas lingkup Manual Standar Pembimbing akademik adalah:

- 1) Manual penetapan standar pembimbing akademik.
- 2) Manual pelaksanaan standar pembimbing akaademik.
- 3) Manual evaluasi (pelaksanaan) standar pembimbing akademik.
- 4) Manual pengendalian (pelaksanaan) standar pembimbing akademik.
- 5) Manual peningkatan standar pembimbing akademik.

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) **Pembimbingan akademik** adalah kegiatan tatap muka antara Dosen Pembimbing Akademik dengan Mahasiswa yang dibimbingnya untuk mendiskusikan, antara lain, evaluasi atas hasil studi mahasiswa dalam semester sebelumnya, rencana studi mahasiswa untuk semester berikutnya, konsultasi atau bimbingan kepada mahasiswa seputar cara belajar yang efektif, dan saran bagi mahasiswa yang menghadapi kesulitan akademik.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Pembimbing Akademik

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIMBING AKADEMIK

Manual penetapan standar pembimbing akademik adalah tahapan ketika standar pembimbing akademik dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, setelah mendapatkan persetujuan dari yayasan Swadaya Jakarta.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pembimbing akademik meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar pembimbing akademik 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 pembimbing akademik.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pembimbing akademik.

4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar pembimbing akademik 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 pembimbing akademik.
9. Memperoleh persetujuan standar pembimbing akademik dalam rapat Senat STIE Swadaya.
10. Menyetujui standar pembimbing akademik oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIMBING AKADEMIK

Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar pembimbing akademik yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar pembimbing akademik adalah:

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

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PEMBIMBING AKADEMIK

Evaluasi (pelaksanaan) standar pembimbing akademik merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar pembimbing akademik.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar pembimbing akademik 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 pembimbing akademik.
- 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 PEMBIMBING AKADEMIK

Pengendalian (pelaksanaan) standar pembimbing akademik adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar pembimbing akademik.

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 pembimbing akademik
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 PEMBIMBING AKADEMIK

Peningkatan mutu standar pembimbing akademik adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar pembimbing akademik secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pembimbing akademik.
2. Pimpinan Sekolah tinggi dan yayasan Swadaya Yakarta menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI
3. Melakukan kajian standar pembimbing akademik.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pembimbing akademik.

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pembimbing Akademik

Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pembimbing akademik Berdasarkan PPEPP yaitu:

- 1) Penetapan standar pembimbing akademik: Ketua STIE Swadaya, Ketua Yayasan Swadaya Jakarta, Ketua Senat STIE Swadaya, LPM, dan Tim Perumus.
- 2) Pelaksanaan standar pembimbing akademik: Ketua STIE Swadaya/ Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA Serta Ka. Lembaga/Biro/Unit
- 3) Evaluasi (Pelaksanaan) standar pembimbing akademik: Ketua STIE Swaaya, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 4) Pengendalian (Pelaksanaan) standar pembimbing akademi: Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 5) Peningkatan standar pembimbing akademik: Pimpinan Sekolah Tinggi

6. Dokumen Terkait

1. Standar Pembimbing Akademik
2. Pedoman Pembimbingan Akademik
3. Formulir Pembimbingan Akademik
4. Formulir Rencana Studi
5. Formulir Perubahan, penambahan dan pembatalan Matakuliah
6. Prosedur Pembimbingan Akademik
7. Surat Keputusan berkait pengaturan studi Mahasiswa

8. Referensi

1. Kebijakan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
2. Manual Penetapan standar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
3. Manual Pelaksanaan standar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
4. Manual Evaluasi Standar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
5. Manual Pelaksanaan Standar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
6. Manual Pengendalian Standar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
7. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

04. MANUAL STANDAR PEMBIMBING TUGAS AKHIR

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pembimbing Tugas Akhir.

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

2. Luas lingkup Manual Standar Pembimbing Tugas Akhir adalah:

- 1) Manual penetapan standar pembimbing tugas akhir.
- 2) Manual pelaksanaan standar pembimbing tugas akhir.
- 3) Manual evaluasi (pelaksanaan) standar pembimbing tugas akhir.
- 4) Manual pengendalian (pelaksanaan) standar pembimbing tugas akhir.
- 5) Manual peningkatan standar pembimbing tugas akhir.

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) **Tugas Akhir** adalah Kegiatan akademik yang terhitung sebagai SKS mahasiswa yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan penelitian serta penulisan skripsi yang merupakan syarat menyelesaikan jenjang pendidikan sarjana.
- 2) **Pembimbing Tugas Akhir** adalah dosen dan/ peneliti yang ditugasi oleh Dekan untuk melakukan pembimbingan terhadap mahasiswa yang mengambil SKS tugas akhir (meliputi seminar proposal, seminar hasil dan penulisan skripsi serta publikasi).

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Pembimbing Tugas Akhir

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Manual penetapan standar pembimbing tugas akhir adalah tahapan ketika standar pembimbing tugas akhir dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, setelah mendapatkan persetujuan dari Yayasan Swadaya Jakarta.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pembimbing tugas akhir meliputi:

- 1) Pembentukan tim perumus standar pembimbing tugas akhir 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 pembimbing tugas akhir.
- 3) Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pembimbing tugas akhir.
- 4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
- 5) Merumuskan cakupan standar pembimbing tugas akhir 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 pembimbing tugas akhir.
- 9) Memperoleh persetujuan standar pembimbing tugas akhir dalam rapat Senat STIE Swadaya.
- 10) Menyetujui standar pembimbing tugas akhir oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar pembimbing tugas akhir yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar pembimbing tugas akhir adalah:

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

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Evaluasi (pelaksanaan) standar pembimbing tugas akhir merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar pembimbing tugas akhir.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar pembimbing tugas akhir 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 pembimbing tugas akhir.
- 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 PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Pengendalian (pelaksanaan) standar pembimbing tugas akhir adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar pembimbing tugas akhir.

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 pembimbing tugas akhir
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 PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Peningkatan mutu standar pembimbing tugas akhir adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar pembimbing tugas akhir secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pembimbing tugas akhir.
2. Pimpinan Sekolah Tinggi dan yayasan Swadaya Yakarta menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI
3. Melakukan kajian standar pembimbing tugas akhir.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pembimbing tugas akhir.

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pembimbing Tugas Akhir Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pembimbing Tugas Akhir Berdasarkan PPEPP yaitu:

- 1) Penetapan standar pembimbing tugas akhir: Ketua STIE Swadaya, Ketua Yayasan Swadaya Jakarta, Ketua Senat STIE Swadaya, LPM, dan Tim Perumus.
- 2) Pelaksanaan standar pembimbing tugas akhir: Ketua STIE Swadaya/ Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA Serta Ka. Lembaga/Biro/Unit
- 3) Evaluasi (Pelaksanaan) standar pembimbing tugas akhir: Ketua STIE Swaaya, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 4) Pengendalian (Pelaksanaan) standar pembimbing tugas akhir: Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 5) Peningkatan standar pembimbing tugas akhir: Pimpinan Sekolah Tinggi

6. Dokumen Terkait

- 1) Formulir pengajuan judul skripsi
- 2) Formulir pendaftaran seminar proposal skripsi

- 3) Lembar penilaian seminar proposal skripsi
- 4) Lembar berita acara seminar proposal skripsi
- 5) Kartu kehadiran mahasiswa peserta seminar
- 6) Lembar pendaftaran ujian skripsi (lembar undangan penguji, berita acara ujian/ pendadaran).
- 7) Surat keputusan pembimbing skripsi
- 8) Surat keputusan penguji skripsi
- 9) Pedoman penulisan skripsi atau tugas akhir mahasiswa

7. Referensi

- 1) Undang – undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2) Peraturan Pemerintah RI nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan PT dan Pengelolaan PT
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia no 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi
- 5) Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
- 6) Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
- 7) Pedoman pembimbingan dan penulisan skripsi

05. MANUAL STANDAR KONVERSI NILAI

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Konversi Nilai :

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

2. Luas lingkup Manual Standar Konversi Nilai adalah:

- 1) Manual penetapan standar konversi nilai.
- 2) Manual pelaksanaan standar konversi nilai.
- 3) Manual evaluasi (pelaksanaan) standar konversi nilai.
- 4) Manual pengendalian (pelaksanaan) standar konversi nilai.
- 5) Manual peningkatan standar konversi nilai.

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) **Konversi** merupakan aktifitas mahasiswa untuk mengkonversikan nilai dan jumlah SKS mata kuliah yang telah ditempuh/peroleh dari kurikulum lama ke kurikulum baru untuk menyelesaikan jenjang pendidikan sarjana.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Konversi Nilai

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR KONVERSI NILAI

Manual penetapan standar konversi nilai adalah tahapan ketika standar konversi nilai dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, setelah mendapatkan persetujuan dari yayasan Swadaya Jakarta.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar konversi nilai meliputi:

- 1) Pembentukan tim perumus standar konversi nilai 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 konversi nilai.
- 3) Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar konversi nilai.
- 4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
- 5) Merumuskan cakupan standar konversi nilai 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 konversi nilai.
 - 9) Memperoleh persetujuan standar konversi nilai dalam rapat Senat STIE Swadaya.
 - 10) Menyetujui standar konversi nilai oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KONVERSI NILAI

Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar konversi nilai yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar konversi nilai adalah:

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

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR KONVERSI NILAI

Evaluasi (pelaksanaan) standar konversi nilai merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar konversi nilai.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar konversi nilai 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 konversi nilai.
- 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 KONVERSI NILAI

Pengendalian (pelaksanaan) standar konversi nilai adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar konversi nilai.

- 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 pembimbing tugas akhir
- 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 KONVERSI NILAI

Peningkatan mutu standar konversi nilai adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar konversi nilai secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

- 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar konversi nilai.
- 2) Pimpinan Sekolah Tinggi dan yayasan Swadaya Yakarta menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI
- 3) Melakukan kajian standar pembimbing tugas akhir.
- 4) Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar konversi nilai.

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Konversi nilai

Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Konversi Nilai Berdasarkan PPEPP yaitu:

- 1) Penetapan standar konversi nilai: Ketua STIE Swadaya, Ketua Yayasan Swadaya Jakarta, Ketua Senat STIE Swadaya, LPM, dan Tim Perumus.
- 2) Pelaksanaan standar konversi nilai: Ketua STIE Swadaya/ Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA Serta Ka. Lembaga/Biro/Unit
- 3) Evaluasi (Pelaksanaan) standar konversi nilai: Ketua STIE Swadaya, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 4) Pengendalian (Pelaksanaan) standar konversi nilai: Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 5) Peningkatan standar konversi nilai: 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) Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016

- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
- 3) Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

06. MANUAL STANDAR PELAKSANAAN UTS DAN UAS

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pelaksanaan UTS dan UAS:

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

2. Luas lingkup Manual Standar Pelaksanaan UTS dan UAS adalah:

- 1) Manual penetapan standar pelaksanaan UTS dan UAS.
- 2) Manual pelaksanaan standar pelaksanaan UTS dan UAS.
- 3) Manual evaluasi (pelaksanaan) standar pelaksanaan UTS dan UAS.
- 4) Manual pengendalian (pelaksanaan) standar pelaksanaan UTS dan UAS.
- 5) Manual peningkatan standar pelaksanaan UTS dan UAS.

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) **Mahasiswa** adalah peserta didik yang dalam status aktif menjalankan program studi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.
- 2) **Dosen** adalah Pendidik Profesional dan Ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Pelaksanaan UTS dan UAS

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANAAN UTS DAN UAS

Manual penetapan standar pelaksanaan UTS dan UAS adalah tahapan ketika standar Pelaksanaan UTS dan UAS dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, setelah mendapatkan persetujuan dari yayasan Swadaya Jakarta.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pelaksanaan UTS dan UAS meliputi:

- 1) Pembentukan tim perumus standar pelaksanaan UTS dan UAS 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 pelaksanaan UTS dan UAS.
- 3) Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pelaksanaan UTS dan UAS.
- 4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.

- 5) Merumuskan cakupan standar konversi nilai 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 pelaksanaan UTS dan UAS.
- 9) Memperoleh persetujuan standar pelaksanaan UTS dan UAS dalam rapat Senat STIE Swadaya.
- 10) Menyetujui standar pelaksanaan UTS dan UAS oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANAAN UTS DAN UAS

Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar pelaksanaan UTS dan UAS yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar konversi nilai adalah:

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

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PELAKSANAAN UTS DAN UAS

Evaluasi (pelaksanaan) standar pelaksanaan UTS dan UAS merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar pelaksanaan UTS dan UAS.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar pelaksanaan UTS dan UAS 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 pelaksanaan UTS dan UAS.
- 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 PELAKSANAAN UTS DAN UAS

Pengendalian (pelaksanaan) standar pelaksanaan UTS dan UAS adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar pelaksanaan UTS dan UAS.

- 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 pelaksanaan UTS dan UAS
- 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 PELAKSANAAN UTS DAN UAS

Peningkatan mutu standar pelaksanaan UTS dan UAS adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar pelaksanaan UTS dan UAS secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

- 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksanaan UTS dan UAS.
- 2) Pimpinan Sekolah Tinggi dan yayasan Swadaya Jakarta menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI
- 3) Melakukan kajian standar pembimbing tugas akhir.
- 4) Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pelaksanaan UTS dan UAS.

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pelaksanaan UTS dan UAS

Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pelaksanaan UTS dan UAS Berdasarkan PPEPP yaitu:

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

5) Peningkatan standar pelaksanaan UTS dan UAS: Pimpinan Sekolah Tinggi

6. Dokumen Terkait

- 1) Presensi mahasiswa agar dapat mengikuti UTS dan UAS.
- 2) Soal ujian untuk setiap jenjang dan program studi.
- 3) Kartu Ujian seluruh mahasiswa yang mengikuti UTS dan UAS.

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 Swadaya.
- 10) Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya.

07. MANUAL STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan:

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

2. Luas lingkup Manual Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

- 1) Manual penetapan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.
- 2) Manual pelaksanaan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Manual evaluasi (pelaksanaan) standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.
- 4) Manual pengendalian (pelaksanaan) standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.
- 5) Manual peningkatan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) **Dosen** adalah Pendidik Profesional dan Ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) **Tenaga Kependidikan** adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis serta dukungan lainnya untuk menunjang kegiatan operasional.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual penetapan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan adalah tahapan ketika standar Penerimaan dosen dan tenaga kependidikan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, setelah mendapatkan persetujuan dari yayasan Swadaya Jakarta.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan meliputi:

- 1) Pembentukan tim perumus standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan 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 dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.
- 4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
- 5) Merumuskan cakupan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan 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 dosen dan tenaga kependidikan.
- 9) Memperoleh persetujuan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan dalam rapat Senat STIE Swadaya.
- 10) Menyetujui standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan adalah:

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

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Evaluasi (pelaksanaan) standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan 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 dosen dan tenaga kependidikan.
- 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 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pengendalian (pelaksanaan) standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.

- 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 dosen dan tenaga kependidikan
- 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 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Peningkatan mutu standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

- 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.

- 2) Pimpinan Sekolah Tinggi dan yayasan Swadaya Jakarta menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI
- 3) Melakukan kajian standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.
- 4) Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Penerimaan dosen dan tenaga kependidikan Berdasarkan PPEPP yaitu:

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

6. Dokumen Terkait

- 1) Kuesioner evaluasi standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan yang diisi oleh Wakil Bidang Non Akademik sesuai Standar Kinerja Dosen

7. Referensi

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 4) Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010
- 5) Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6) Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016
- 7) Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
- 8) Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

08. MANUAL STANDAR KINERJA DOSEN

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Kinerja Dosen:

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

2. Luas lingkup Manual Standar Kinerja Dosen adalah:

- 1) Manual penetapan standar kinerja dosen.
- 2) Manual pelaksanaan standar kinerja dosen.
- 3) Manual evaluasi (pelaksanaan) standar kinerja dosen.
- 4) Manual pengendalian (pelaksanaan) standar kinerja dosen.
- 5) Manual peningkatan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 3) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi
- 4) Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 5) Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
- 6) Kinerja Dosen yaitu Kemampuan yang di tujuikan pada dosen dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya dalam melakukan pengajaran atau proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

- 7) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional
- 8) Mahasiswa adalah peserta didik yang memenuhi syarat dan terdaftar secara sah sebagai mahasiswa pada program studi di lingkungan Polmanbabel.
- 9) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian
- 10) Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan bagi Dosen untuk melakukan kegiatan dibidang pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
- 11) Beban Kerja Dosen adalah tugas yang diemban tenaga pendidik/dosen selama satu semester yang meliputi tugas utama dan tugas penunjang pelaksanaan tridharma yang bobotnya diukur dengan satuan kredit semester.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Kinerja Dosen

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR KINERJA DOSEN

Manual penetapan standar kinerja dosen adalah tahapan ketika standar kinerja dosen dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, setelah mendapatkan persetujuan dari Yayasan Swadaya Jakarta.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan meliputi:

- 1) Pembentukan tim perumus standar kinerja dosen 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 kinerja dosen.
- 3) Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kinerja dosen.
- 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 kinerja dosen.
- 9) Memperoleh persetujuan standar kinerja dosen dalam rapat Senat STIE Swadaya.
- 10) Menyetujui standar kinerja dosen oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KINERJA DOSEN

Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar kinerja dosen yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan 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 kinerja dosen.
- 3) Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar kinerja dosen.
- 4) Melakukan sosialisasi standar kinerja dosen kepada stakeholders secara periodik.
- 5) Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar kinerja dosen yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR KINERJA DOSEN

Evaluasi (pelaksanaan) standar kinerja dosen merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar kinerja dosen.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar kinerja dosen 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 dosen dan tenaga kependidikan.
- 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 KINERJA DOSEN

Pengendalian (pelaksanaan) standar kinerja dosen adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar kinerja dosen.

- 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 kinerja dosen
- 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 KINERJA DOSEN

Peningkatan mutu standar kinerja dosen adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar kinerja dosen secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

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

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Kinerja Dosen

Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Kinerja Dosen yaitu:

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

6. Dokumen Terkait

- 1) Standar Kinerja Dosen
- 2) Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen
- 3) Formulir Evaluasi Kinerja Dosen

7. Referensi

- 1) Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
- 6) Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
- 7) Pedoman pembimbingan dan penulisan skripsi

09. MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- 1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan:**
 - 1) Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
 - 2) Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
 - 3) Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
 - 4) Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
 - 5) Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan.

- 2. Luas lingkup Manual Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:**
 - 1) Manual penetapan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
 - 2) Manual pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
 - 3) Manual evaluasi (pelaksanaan) standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
 - 4) Manual pengendalian (pelaksanaan) standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
 - 5) Manual peningkatan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.

- 3. Definisi Istilah Teknis**
 - 1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - 2) Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
 - 3) Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
 - 4) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi

- 4. Langkah/Prosedur Manual Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan**
 - A. MANUAL PENETAPAN STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Manual penetapan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan adalah tahapan ketika standar kinerja dosen dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, setelah mendapatkan persetujuan dari Yayasan Swadaya Jakarta.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan meliputi:

- 1) Pembentukan tim perumus standar kinerja dosen 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 kinerja dosen.
- 3) Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kinerja dosen.
- 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 kinerja dosen.
- 9) Memperoleh persetujuan standar kinerja dosen dalam rapat Senat STIE Swadaya.
- 10) Menyetujui standar kinerja dosen oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan adalah:

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

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Evaluasi (pelaksanaan) standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 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 kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
- 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 KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pengendalian (pelaksanaan) standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.

- 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 kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan
- 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 KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Peningkatan mutu standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

- 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.
- 2) Pimpinan Sekolah Tinggi dan yayasan Swadaya Jakarta menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI
- 3) Melakukan kajian standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.

- 4) Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yaitu:

- 1) Penetapan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan: Ketua STIE Swadaya, Ketua Yayasan Swadaya Jakarta, Ketua Senat STIE Swadaya, LPM, dan Tim Perumus.
- 2) Pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan: Ketua STIE Swadaya/ Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA Serta Ka. Lembaga/Biro/Unit
- 3) Evaluasi (Pelaksanaan) standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan: Ketua STIE Swaaya, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 4) Pengendalian (Pelaksanaan) standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan: Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 5) Peningkatan standar kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan: Pimpinan Sekolah Tinggi

6. Dokumen Terkait

- 1) Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 2) Laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan Laporan hasil peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan

7. Referensi

- 1) Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 2) Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3) Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Swadaya
- 4) Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

10. MANUAL STANDAR RUANG KULIAH DAN PERLENGKAPANNYA

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Ruang Kuliah dan Perlengkapannya:

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

2. Luas lingkup Manual Standar Ruang Kuliah dan Perlengkapannya:

- 1) Manual penetapan standar ruang kuliah dan perlengkapannya.
- 2) Manual pelaksanaan standar ruang kuliah dan perlengkapannya.
- 3) Manual evaluasi (pelaksanaan) standar ruang kuliah dan perlengkapannya.
- 4) Manual pengendalian (pelaksanaan) standar ruang kuliah dan perlengkapannya.
- 5) Manual peningkatan standar ruang kuliah dan perlengkapannya.

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) Standar ruang kuliah dan perlengkapannya adalah merupakan ketentuan minimal yang harus terpenuhi ruang kuliah sebagai sarana proses pembelajaran
- 2) Ruang kuliah adalah tempat yang digunakan melakukan aktifitas proses belajar mengajar

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Ruang Kuliah dan Perlengkapannya

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR RUANG KULIAH DAN PERLENGKAPANNYA

Manual penetapan standar ruang kuliah dan perlengkapannya adalah tahapan ketika standar ruang kuliah dan perlengkapannya dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, setelah mendapatkan persetujuan dari yayasan Swadaya Jakarta.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar ruang kuliah dan perlengkapannya meliputi:

- 1) Pembentukan tim perumus standar ruang kuliah dan perlengkapannya 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 ruang kuliah dan perlengkapannya.
- 3) Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar ruang kuliah dan perlengkapannya.
- 4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
- 5) Merumuskan cakupan standar ruang kuliah dan perlengkapannya 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 ruang kuliah dan perlengkapannya.
- 9) Memperoleh persetujuan standar ruang kuliah dan perlengkapannya dalam rapat Senat STIE Swadaya.
- 10) Menyetujui standar ruang kuliah dan perlengkapannya oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR RUANG KULIAH DAN PERLENGKAPANNYA

Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar ruang kuliah dan perlengkapannya yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan adalah:

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

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR RUANG KULIAH DAN PERLENGKAPANNYA

Evaluasi (pelaksanaan) standar ruang kuliah dan perlengkapannya merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar ruang kuliah dan perlengkapannya.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar ruang kuliah dan perlengkapannya 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 ruang kuliah dan perlengkapannya.
- 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 RUANG KULIAH DAN PERLENGKAPANNYA

Pengendalian (pelaksanaan) standar ruang kuliah dan perlengkapannya adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan.

- 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 ruang kuliah dan perlengkapannya
- 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 RUANG KULIAH DAN PERLENGKAPANNYA

Peningkatan mutu standar ruang kuliah dan perlengkapannya adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar ruang kuliah dan perlengkapannya secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

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

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Ruang Kuliah dan Perlengkapannya

Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Ruang Kuliah dan Perlengkapannya yaitu:

- 1) Penetapan standar ruang kuliah dan perlengkapannya: Ketua STIE Swadaya, Ketua Yayasan Swadaya Jakarta, Ketua Senat STIE Swadaya, LPM, dan Tim Perumus.

- 2) Pelaksanaan standar ruang kuliah dan perlengkapannya: Ketua STIE Swadaya/ Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA Serta Ka. Lembaga/Biro/Unit
- 3) Evaluasi (Pelaksanaan) standar ruang kuliah dan perlengkapannya: Ketua STIE Swaaya, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 4) Pengendalian (Pelaksanaan) standar ruang kuliah dan perlengkapannya: Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 5) Peningkatan standar ruang kuliah dan perlengkapannya: Pimpinan Sekolah Tinggi

6. Dokumen Terkait

- 1) Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE Swadaya)
- 2) Pedoman Akademik.
- 3) Pedoman perkuliahan

7. Referensi

- 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 5) Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kemenristekdikti.
- 6) Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya
- 7) Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya

11. MANUAL STANDAR IDENTITAS

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Identitas:

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

2. Luas lingkup Manual Standar Identitas adalah:

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

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) **Standar identitas** adalah sesuatu yang menjelaskan tentang nama dan kedudukan serta lambang dan atribut Sekolah

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Identitas

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR IDENTITAS

Manual penetapan standar identitas adalah tahapan ketika standar identitas dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan Swadaya, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat STIE Swadaya

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar identitas meliputi:

- 1) Pembentukan tim perumus standar kinerja dosen 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 kinerja dosen.
- 3) Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kinerja dosen.
- 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 identitas.
- 9) Memperoleh persetujuan standar identitas dalam rapat Senat STIE Swadaya.
- 10) Melakukan penetapan standar identitas

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IDENTITAS

Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar identitas yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar identitas 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 kinerja dosen.
- 3) Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar kinerja dosen.
- 4) Melakukan sosialisasi standar kinerja dosen kepada stakeholders secara periodik.
- 5) Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar penerimaan dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR IDENTITAS

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

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar identitas adalah:

- 1) Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh Ketua Sekolah Tinggi
- 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 identitas.
- 6) Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
- 7) Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR IDENTITAS

Pengendalian (pelaksanaan) standar identitas adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar identitas.

- 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 identitas
- 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 IDENTITAS

Peningkatan mutu standar identitas adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar identitas secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

- 1) Mempelajari laporan hasil pengendalian standar identitas.
- 2) Pimpinan STIE Swadaya dan Yayasan Swadaya menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
- 3) Melakukan kajian standar identitas.
- 4) Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar identitas

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Identitas

Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Identitas Berdasarkan PPEPP yaitu:

- 1) Penetapan standar identitas : Ketua, Ketua Pengurus Yayasan Swadaya Jakarta, Ketua Senat STIE Swadaya, LPM, dan Tim Perumus.
- 2) Pelaksanaan standar identitas :, Ketua STIE Swadaya, Kaprodi, Dosen, dan Ka.Lembaga/Biro/Unit.
- 3) Evaluasi (Pelaksanaan) standar identitas : Keta STIE Swadaya, Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 4) Pengendalian (Pelaksanaan) standar identitas : Ka. LPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
- 5) Peningkatan standar identitas : Pimpinan STIE Swadaya

6. Dokumen Terkait

Dokumen terkait dalam standar identitas antara lain :

- 1) Template Dokumen SPMI
- 2) Dokumen SPMI
- 3) SK Persetujuan Dokumen SPMI
- 4) SK Penetapan Dokumen SPMI
- 5) Laporan Hasil AMI
- 6) Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi
- 7) SOP Inventaris Aset dan Formulir
- 8) SK pembentukan tim perumus
- 9) SK penetapan auditor mutu internal
- 10) Surat tugas auditor mutu internal
- 11) Daftar tim dan jadwal AMI

- 12) Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
- 13) Undangan Rapat ,Sosialisasi, Recharging AMI, dan Koordinasi.
- 14) Notulen rapat, Notulensi : action plan dan task force.
- 15) File lagu Mars dan Hymne STIE Swadaya, Data Bendera

7. Referensi

- 1) Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3) UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4) Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5) Permenristekdikti No. 16 Tahun 2018
- 6) Permenristekdikti No. 61 Tahun 2015 tentang PD-Dikti
- 7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 8) Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 9) Statuta STIE Swadaya
- 10) Renstra STIE Swadaya
- 11) Renstra STIE Swadaya
- 12) Kebijakan STIE Swadaya

12. MANUAL STANDAR VISI MISI

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Visi Misi:

Maksud dari pembuatan Manual Standar Visi dan Misi STIE Swadaya adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Visi dan Misi di lingkungan STIE Swadaya.

Manual Standar Visi dan Misi STIE Swadaya bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Visi dan Misi di seluruh unit kerja di lingkungan STIE Swadaya;
- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan STIE Swadaya.

2. Luas lingkup Manual Standar Visi Misi adalah:

Luas lingkup Manual Standar Visi dan Misi mencakup PPEPP Standar Visi dan Misi sebagai berikut:

- 1) Manual Penetapan Standar Visi dan Misi, Manual ini berlaku ketika Standar Visi dan Misi pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- 2) Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Manual ini berlaku ketika Standar Visi dan Misi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi, Manual ini berlaku ketika Standar Visi dan Misi telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Visi dan Misi dicapai sesuai dengan Standar Visi dan Misi yang telah ditetapkan.
- 4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi, Manual ini berlaku ketika isi Standar Visi dan Misi dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Visi dan Misi terpenuhi.
- 5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Visi dan Misi Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Visi dan Misi telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Visi dan Misi tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.

3. Definisi Istilah Teknis

Definisi istilah dalam Manual Standar Visi dan Misi bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Visi dan Misi. Definisi istilah dalam Manual Standar Visi dan Misi, yaitu:

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.

- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (internally driven) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (continuous improvement).
- 4) Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
- 5) Kebijakan Standar Mutu SPMI STIE Swadaya adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di STIE Swadaya dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI STIE Swadaya adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada STIE Swadaya.
- 7) Standar Mutu SPMI STIE Swadaya adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh STIE Swadaya.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu STIE Swadaya.
- 9) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
- 10) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 11) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 12) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 13) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 14) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar UMTS yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 16) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi STIE Swadaya.
- 17) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan meningkatkan Standar SPMI STIE Swadaya dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang

dilakukan oleh Auditor Internal STIE Swadaya untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan STIE Swadaya.

- 18) Benchmarking adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 19) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan atau ditulis saat ini, yang dijadikan sebagai target sasaran yang akan dicapai pada masa yang akan datang.
- 20) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Visi Misi

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI MISI

- 1) Ketua STIES, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), dan Ketua Program Studi, masing-masing menetapkan mengesahkan dan Visi dan Misi.
- 2) Visi dan Misi yang ditetapkan harus memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut:
 - a) Unik, relevan, jelas dan realistis sesuai dengan arahan pengembangan iptek dan dinamika kebutuhan masyarakat/dunia kerja berdasarkan asumsi data dan kajian 10 tahun ke depan.
 - b) Berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah yang baik dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.
 - c) Dirumuskan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (stakeholders).
 - d) Adanya kejelasan dan target yang terukur, serta ketercapaian visi rata-rata $\geq 80\%$ selama 5 tahun.
 - e) Memiliki indikator yang sah dan andal untuk menunjukkan kesamaan visi antara dosen, mahasiswa, unit pengelola, alumni, pengguna, dan tenaga kependidikan.
 - f) Misi harus memberikan arahan untuk mewujudkan visi dan dinyatakan dalam tujuan-tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu.
 - g) Misi harus mengandung pokok pokok mengenai bentuk kegiatan utama yang menjadi landasan hubungan kerja serta pengalokasian sumberdaya segenap pihak yang berkepentingan.
 - h) Misi harus menunjukkan ruang lingkup pasar yang dituju dan ruang lingkup geografis yang menjadi sasaran.
 - i) Dokumen yang dibuat dalam bentuk hardcopy maupun softcopy.
- 3) Program Studi, pusat penelitian, program studi, pusat studi, dan departemen menetapkan Visi dan Misi harus merujuk pada Visi dan Misi STIE Swadaya.
- 4) Proses penetapan Standar Visi dan Misi dilaksanakan sebagai berikut:
 - a) Para Wakil Ketua, Kepala LPPM, Ketua Program Studi dalam merumuskan Standar Visi dan Misi harus jelas, realistis, dan terukur. Kepala LPPM dan Ketua Program Studi dalam merumuskan Visi dan Misi harus menjadikan Visi dan Misi STIE Swadaya sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar;
 - b) Para Wakil Ketua, LPPM, Ketua Program Studi mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundangundangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan standar Visi dan Misi;

- c) Para Wakil Ketua, LPPM dan Ketua Program Studi harus memahami apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- d) Wakil Ketua, LPPM, Ketua Program Studi melakukan evaluasi diri dengan menggunakan SWOT analysis yang hasilnya untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan standar Visi dan Misi;
- e) Wakil Ketua, LPPM, Ketua Program Studi melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek standar Visi dan Misi yang akan dibuat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;
- f) Wakil Ketua, LPPM dan Ketua Program Studi melakukan pengujian standar Visi dan Misi yang dibuat;
- g) Wakil Ketua, LPPM dan Ketua Program Studi merumuskan draf awal Standar Visi dan Misi dengan menggunakan rumus ABCD.
- h) Wakil Ketua, LPPM dan Ketua Program Studi melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Visi dan Misi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i) Wakil Ketua, LPPM dan Ketua Program Studi merumuskan kembali pernyataan Standar Visi dan Misi dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Visi dan Misi;
- j) Ketua, LPPM dan Ketua Program Studi melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Visi dan Misi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR VISI MISI

- 1) Ketua, LPPM dan Ketua Program Studi melaksanakan sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan, dengan menggunakan media yang efektif;
- 2) Sekretaris LPPM, Sekretaris Program Studi, melaksanakan Standar Visi dan Misi sesuai isi Standar Visi dan Misi yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris LPPM, Sekretaris Program Studi, melaporkan hasil pelaksanaan Standar Visi dan Misi kepada masing-masing pimpinan unit kerjanya.

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR VISI MISI

- 1) Ketua STIE, Ketua LPPM, dan Ketua Program Studi membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol atas keterwujudan visi, keterlaksanaan misi dan ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan.
- 2) Ketua STIE Swadaya, Ketua LPPM, dan Ketua Program melakukan evaluasi tahapan pencapaian misi dan tujuan sebagai wujud dari tahapan kerja secara berkala setidaknya setiap tiga tahun.
- 3) Ketua STIE Swadaya, Ketua LPPM, dan Ketua Program melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR VISI MISI

- 1) Wakil Ketua, Ketua LPPM, dan Ketua Program Studi melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya,

dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Visi dan Misi

- 2) Wakil Ketua, Ketua LPPM dan Ketua Program Studi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
- 3) Wakil Ketua, Ketua LPPM dan Ketua Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Visi dan Misi.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI MISI

- 1) Ketua, Ketua LPPM, dan Ketua Program Studi membuat rencana pengembangan Visi dan Misi yang terakomodasi dalam strategi jangka panjang unit pengelola (minimal 15 tahun) dan pengambilan keputusan strategis jangka menengah unit pengelola (minimal 5 tahun).
- 2) Ketua Program, Ketua LPPM, dan Ketua Program Studi mereview rencana pengembangan Visi dan Misi dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Ketua, Ketua LPPM dan Ketua Program Studi menetapkan Standar Visi dan Misi baru yang telah dikembangkan.

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Visi Misi

- 1) Ketua,
- 2) Wakil Ketua,
- 3) Ketua LPPM
- 4) Ketua Program Studi,
- 5) Sekretaris Program Studi

6. Dokumen Terkait

Dokumen terkait dalam standar visi misi antara lain :

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 5) Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 6) Kuesioner studi pelacakan Standar Visi dan Misi;
- 7) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi;
- 8) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi;
- 9) Berita Acara dan Rekomendasi;
- 10) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi;
- 11) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi;
- 12) Template Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

7. Referensi

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 5) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenridtekdikti Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2016.
- 6) Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

13. MANUAL STANDAR TATA PAMONG

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Tata Pamong:

- 1) Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan tata pamong di lingkungan STIE Swadaya.
- 2) Untuk menetapkan merumuskan dan menetapkan pola tata pamong.

2. Luas lingkup Manual Standar Tata Pamong adalah:

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika standar tata tamong pertama sekali hendak dirancang, hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- 2) Dalam tata pamong dalam lingkungan STIE Swadaya.

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) Merancang standar tata pamong dalam lingkungan STIE Swadaya: merupakan hasil buah pikiran untuk menghasilkan standar tata pamong dalam upaya mengembangkan kepemimpinan yang bermutu.
- 2) Merumuskan standar tata pamong di lingkungan STIE Swadaya: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD).
- 3) Menetapkan standar tata pamong di lingkungan STIE Swadaya: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar tata pamong dinyatakan berlaku.
- 4) Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan lingkungan kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Tata Pamong

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG

- 1) Jadikan visi dan misi STIE Swadaya sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 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 langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIE Swadaya
- 7) Rumuskan draft awal standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.

- 8) Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- 9) Rumuskan kembali pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil dari no.(g).
- 10) Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- 11) Sahkan dan berlakukan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA PAMONG

Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Tata Pamong

- 1) Untuk memenuhi standar pelaksana tata pamong di lingkungan STIE Swadaya.
- 2) Untuk melaksanakan standar pelaksana tata pamong di lingkungan STIE Swadaya.

Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Tata Pamong

- 1) Ketika standar pelaksana tata pamong harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.
- 2) Untuk semua isi standar pelaksana tata pamong dalam lingkup STIE Swadaya

Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan standar pelaksana tata pamong: 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 Pelaksana Tata Pamong

- 1) Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pelaksana tata pamong.
- 2) Sosialisasikan isi standar pelaksana tata pamong 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 pelaksana tata pamong.
- 4) Pastikan ketercapaian indikator pelaksana tata pamong dengan menggunakan standar pelaksana tata pamong sebagai tolok ukur pencapaian.

Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Pelaksana Tata Pamong

Pihak yang harus melaksanakan standar pelaksana tata pamong adalah:

- 1) Pimpinan di tingkat prodi, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- 2) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana tata pamong yang bersangkutan, dan/atau
- 3) Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana tata pamong yang bersangkutan

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR TATA PAMONG

Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong dilingkungan STIE Swadaya sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Tata Pamong

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

Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pelaksana tata pamong.
- 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 pelaksana tata pamong.

Langkah-Langkah Atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong

- 1) Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksana tata pamong 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 tata pamong kepada pimpinan unit kerja dan Ketua STIE Swadaya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah:

- 1) Unit khusus pengelola tata pamong sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- 2) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar evaluasi tata pamong yang bersangkutan, dan/atau
- 3) Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana evaluasi tata pamong yang bersangkutan.

D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR TATA PAMONG

Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pelaksana tata pamong sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi

Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Tata Pamong

- 1) Ketika pelaksanaan isi standar pelaksana tata pamong telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
- 2) Untuk semua isi standar pelaksana tata pamong.

Definisi Istilah

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

Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong

- 1) Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pelaksana tata pamong, atau apabila isi standar gagal dicapai.
- 2) Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pelaksana tata pamong.
- 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 Ketua STIE Swadaya disertai saran atau rekomendasi.

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana tata pamong adalah:

- 1) Tata pamong sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- 2) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana tata pamong bersangkutan, dan/atau
- 3) Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana tata pamong yang bersangkutan.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA PAMONG

Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Tata Pamong

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pelaksana tata pamong setiap akhir masa jabatan tata pamong.

Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana Tata Pamong

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

Definisi Istilah

- 1) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pelaksana tata pamong, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar pelaksana tata pamong: tindakan menilai isi standar pelaksana tata pamong didasarkan, antara lain, pada:
 - a) Hasil pelaksanaan isi standar pelaksana tata pamong pada waktu sebelumnya;
 - b) Perkembangan situasi dan kondisi STIE Swadaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan STIE Swadaya dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c) Relevansinya dengan visi dan misi STIE Swadaya.
- 3) Siklus standar pelaksana tata pamong: durasi atau masa berlakunya standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

Langkah-Langkah Atau Prosedur Peningkatan Standar

Pelaksana Tata Pamong

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

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Peningkatan Standar Tata Pamong

Pihak yang harus meningkatkan standar pelaksana tata pamong adalah: unit kerja khusus tata pamong 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) Ketua Program Studi,
- 5) Sekretaris Program Studi
- 6) Dosen
- 7) Seluruh Unit

6. Dokumen Terkait

Dokumen terkait dalam standar tata pamong antara lain :

- 1) SOP Pembagian Tugas Dosen
- 2) SOP Pembagian Tugas Tenaga Kependidikan.
- 3) SOP Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- 4) SOP Pengadaan, Penggunaan, dan Persediaan Minimal bahan habis pakai.
- 5) SOP Program Peningkatan Mutu Dosen dan Kependidikan.
- 6) SOP Rapat Dosen dan Rapat LPM.
- 7) SOP Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Prodi untuk masa kerja satu tahun.
- 8) SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja STIE Swadaya satu tahun terakhir.
- 9) SOP Penyusunan Rencana kerja tahunan.
- 10) SOP Penyusunan Supervisi Penjaminan Mutu.
- 11) Struktur organisasi.
- 12) Uraian tugas tenaga kependidikan
- 13) Tata tertib jurusan yang minimal meliputi: tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- 14) Kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan Prodi dan hubungan antara warga Prodi dengan masyarakat.
- 15) Biaya operasional satuan pendidikan.
- 16) Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- 17) Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai.
- 18) Program Peningkatan Mutu Dosen dan Kependidikan.
- 19) Dokumen rapat dosen.
- 20) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Prodi untuk masa kerja satu tahun.
- 21) Laporan akuntabilitas dan kinerja STIE Swadaya untuk satu tahun terakhir.
- 22) Rencana Kerja Tahunan.
- 23) Supervisi Penjaminan Mutu

7. Referensi

- 1) Borang Akreditasi BAN-PT.
- 2) Statuta STIE Swadaya.
- 3) Rencana Strategis STIE Swadaya 2018-2022
- 4) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 6) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

14. MANUAL STANDAR TATA KELOLA

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Tata Kelola:

Dokumen Manual Standar Tata Kelola ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Tata Kelola yang berlaku STIE Swadaya

2. Luas lingkup Manual Standar Tata Kelola adalah:

Manual ini berlaku :

- 1) Ketika STIE Swadaya akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Tata Kelola untuk pertama kalinya.
- 2) Standar Tata Kelola yang di maksud terdiri dari :
- 3) Standar Tata Kelola.
- 4) Standar nilai dasar, Visi, Misi dan Kode Etik.
- 5) Standar Penjaminan Mutu.
- 6) Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
- 7) Standar keuangan.
- 8) Standar layanan prima.
- 9) Standar Information & Communication Technology

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 RI.
- 3) Studi Pelacakan adalah penelusura untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- 4) Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan
- 5) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas untuk melaksanakan Tri Dharma PPs STIE Swadaya.
- 6) Tenaga Pendidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan PPs STIE Swadaya.
- 7) Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- 8) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Tata Kelola

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA

- 1) Penanggungjawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draf standar masing-masing. Dalam membuat draf, penanggungjawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STIE Swadaya.
 - b) Peraturan Perundang-Undang yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
 - c) Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT.
 - d) Melakukan studi banding/survey kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - e) Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- 2) Lembaga penjaminan mutu STIE Swadaya menjamin isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.
- 3) Lembaga penjaminan mutu STIE Swadaya mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- 4) Penanggungjawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kepada Direktur.
- 5) Direktur melakukan rapat pimpinan terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TATA KELOLA

Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Tata Kelola

Dokumen manual pelaksanaan standar tata kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan standar tata kelola melalui standar operasional prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan

Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Tata Kelola

Manual ini berlaku :

- 1) Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah standar operasional prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.
- 2) Standar Tata Kelola yang di maksud terdiri dari :
 - a) Standar Tata Kelola.
 - b) Standar nilai dasar, Visi, Misi dan Kode Etik.
 - c) Standar Penjaminan Mutu.
 - d) Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
 - e) Standar keuangan.
 - f) Standar layanan prima.
 - g) Standar pusta unggulan PPs STIE Swadaya.
 - h) Standar Information & Cpmmunication Technology

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 RI.
- 3) Melaksanakan Standar Tata Kelola berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaian
- 4) Studi Pelacakan adalah penelusura untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- 5) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang di tulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 6) Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan
- 7) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas untuk melaksanakan Tri Dharma PPs STIE Swadaya.
- 8) Tenaga Pendidikan 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 prosedur pendidikan di STIE Swadaya

Langkah-Langkah Atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Tata Kelola

- 1) Penanggungjawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draf standar masing-masing. Dalam membuat draf, penanggungjawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Pernyataan Standar Tata Kelola.
 - b) Peraturan Perundang-Undang yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan.
 - c) Keputusan Direktur yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan standar tata kelola.
 - d) Saran dari pemangku kepentingan internal
- 2) Lembaga Penjamin Mutu STIE Swadaya menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
- 3) Lembaga Penjamin Mutu STIE mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggungjawab.
- 4) Penanggungjawab melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada penanggungjawab standar.
- 5) Direktur melakukan rapat pimpinan terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan SOP.
- 6) Penanggungjawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait melakukan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir dan sejenisnya.
- 7) Seluruh sivitas akademik melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan SOP.

Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Pelaksana Tata Kelola

- 1) Direktur sebagai penanggungjawab penyusunan SOP. Dalam hal ini Direktur dapat menunjuk perumus SOP dari unit kerja yang terkait dengan standar.
- 2) Lembaga Penjamin Mutu STIE Swadaya sebagai pemeriksa dokumen sebelum SOP ditetapkan.
- 3) Pejabat struktural dengan bidang yang diatur oleh standar tata kelola yang bersangkutan.
- 4) Personal yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan standar tata kelola yang bersangkutan.

Ketentuan Umum

No	Standar	Penanggungjawab
1	Standar Tata Kelola	Ketua STIE Sadaya
2	Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik	Ketua STIE Sadaya
3	Standar Penjaminan Mutu	Ketua STIE Sadaya
4	Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	Ketua STIE Sadaya
5	Standar Keuangan	Wakil ketua
6	Standar Layanan Prima	Wakil ketua
7	Standar Pusat Unggulan PPs STIE Swadaya	Ketua TIE Swadaya
8	Standar <i>Information & Cpmmunication Technology</i>	Wakil ketua

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR TATA KELOLA

Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Kelola

Dokumen manual evaluasi standar tata kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar tata kelola sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Tata Pamong

Manual ini berlaku :

- 1) Ketika STIE Swadaya akan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (Monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar tata kelola yang telah ditetapkan.
- 2) Standar Tata Kelola yang di maksud terdiri dari :
 - a) Standar nilai dasar, Visi, Misi dan Kode Etik.
 - b) Standar Penjaminan Mutu.
 - c) Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
 - d) Standar keuangan.
 - e) Standar layanan prima.
 - f) Standar pusta unggulan PPs STIE Swadaya.
 - g) Standar Information & Communication Technology.

Langkah-Langkah Atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong

- 1) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui unit penyaminan Mutu/Gugus kendali mutu melakukan pemantauan secara periodic terhadap ketercapainya isi standar tata kelola. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - a) Pernyataan standar tata kelola.

- b) SOP terkait kegiatan tata kelola 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 penyimpanan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar tata kelola.
 - b) Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir 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 periodic tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Direktur disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.
 - 5) LPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Kelola

- 1) LPM STIE Swadaya sebagai tim pemantau kegiatan.
- 2) Penanggungjawab terhadap masing-masing standar yang tercakup dalam standar tata kelola

D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR TATA KELOLA

Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Kelola

Dokumen Manual Pengendalian Standar Tata Kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian isi Standar Tata Kelola sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Tata Pamong

- 1) Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.
- 2) Standar Tata Kelola yang dimaksud terdiri dari:
 - a) Standar Tata Kelola;
 - b) Standar Visi Misi dan Kode Etik;
 - c) Standar Penjaminan Mutu;
 - d) Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat;
 - e) Standar Keuangan;
 - f) Standar Layanan Prima;
 - g) Standar Pusat Unggulan PPs STIE Swadaya;
 - h) Standar Informatoin & Communication Technology (ICT).

Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Kelola

- 1) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) memberikan catatan Monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggung jawab;
- 2) Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar Tata Kelola 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 Tata Kelola;
- 5) LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Direktur;

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Kelola

- 1) Lembaga Penjaminan Mutu STIE Swadaya (LPM) sebagai Tim pemantau kegiatan.
- 2) Penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup dalam Standar Tata Kelola.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR TATA KELOLA

Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Tata Kelola

Dokumen Manual Peningkatan Standar Tata Kelola ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan standar tata kelola secara berkelanjutan disetiap akhir siklus suatu standar tata kelola.

Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana Tata Kelola

- 1) Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.
- 2) Standar Tata Kelola yang dimaksud terdiri dari:
 - a) Standar Tata Kelola;
 - b) Standar Visi Misi dan Kode Etik;
 - c) Standar Penjaminan Mutu;
 - d) Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat;
 - e) Standar Keuangan;
 - f) Standar Layanan Prima;
 - g) Standar Pusat Unggulan PPs STIE Swadaya;
 - h) Standar Informatoin & Communication Technology (ICT).

Langkah-Langkah Atau Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi atau pengendalian standar tata kelola.
- 2) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau kordinasi dengan mengundang Direktur, Sekretaris Direktur, penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada standar tata kelola dan pejabat lainnya yang terkait.
- 3) Melakukan evaluasi isi standar tata kelola yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- 4) Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi standar tata kelola sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- 5) Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar tata kelola sebagai standar yang baru.

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Peningkatan Standar Tata Pamong

- 1) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai tim monitoring/evaluasi standar.

- 2) Penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup dalam standar tata kelola.
- 3) Direktur, Sekretaris Direktur PPs STIE Swadaya lainnya sebagai penanggung jawab seluruh standar STIE Swadaya.
- 4) Kepala program studi, kepala unit kerja, dosen yang terkait dengan pelaksanaan standar tata kelola untuk memberikan masukan.

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Visi Misi

- 1) Ketua,
- 2) Wakil Ketua,
- 3) Ketua LPPM
- 4) Ketua Program Studi,
- 5) Sekretaris Program Studi
- 6) Dosen
- 7) Seluruh Unit

6. Dokumen Terkait

Dokumen terkait dalam standar tata pamong antara lain :

- 1) Semua bagian/unit yang ada di tingkat STIE Swadaya dan Program Studi.
- 2) Unit Penjaminan Mutu yang ada di tingkat STIE Swadaya dan Program Studi.

7. Referensi

- 1) Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 3) Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 5) Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008.
- 6) Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010.
- 7) Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

15. MANUAL STANDAR PENGENDALIAN DOKUMEN

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pengendalian Dokumen:

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

2. Luas lingkup Manual Standar Pengendalian Dokumen adalah:

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

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) Satuan Penjaminan Mutu (SPM) adalah satuan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Swadaya.
- 2) Ketua Unit Penjamin Mutu (UPM) Program Studi adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat program studi.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Pengendalian Dokumen

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGENDALIAN DOKUMEN

Manual penetapan standar pengendalian dokumen adalah tahapan ketika standar pengendalian dokumen dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, setelah mendapatkan persetujuan dari yayasan Swadaya Jakarta.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pengendalian dokumen meliputi:

- 1) Pembentukan tim perumus standar pengendalian dokumen 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 pengendalian dokumen.
- 3) Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pengendalian dokumen.
- 4) Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
- 5) Merumuskan cakupan standar pengendalian dokumen 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 pengendalian dokumen.
- 9) Memperoleh persetujuan standar pengendalian dokumen dalam rapat Senat STIE Swadaya.
- 10) Menyetujui standar pengendalian dokumen oleh Ketua Yayasan STIE Swadaya.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGENDALIAN DOKUMEN

Setiap unit di lingkungan STIE Swadaya melaksanakan standar pengendalian dokumen yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar pengendalian dokumen adalah:

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

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PENGENDALIAN DOKUMEN

Evaluasi (pelaksanaan) standar pengendalian dokumen merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar pengendalian dokumen.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar pengendalian dokumen 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 pengendalian dokumen.
- 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 PENGENDALIAN DOKUMEN

Pengendalian (pelaksanaan) standar pengendalian dokumen adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar pengendalian dokumen.

- 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 pengendalian dokumen
- 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 PENGENDALIAN DOKUMEN

Peningkatan mutu standar pengendalian dokumen adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar pengendalian dokumen secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

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

5. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pengendalian Dokumen

Kualifikasi Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pengendalian Dokumen yaitu:

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

16. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Pengelolaan Keuangan:

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

2. Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Keuangan adalah:

- 1) Dalam pengelolaan keuangan di STIE Swadaya.
- 2) Pengelolaan keuangan, rencana kerja tahunan, dan rencana kerja menengah (rencana kerja empat tahunan).
- 3) Pengelolaan keuangan hubungan antarsivitas, dan biaya operasional pendidikan.
- 4) Pengelolaan keuangan harus meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sesuai dengan jadwal dan prosedur

3. Definisi Istilah Teknis

- 1) Merancang standar pengelolaan keuangan: olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan keuangan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu STIE Swadaya.
- 2) Merumuskan standar pengelolaan keuangan: menuliskan isi standar pengelolaan keuangan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
- 3) Menetapkan standar pengelolaan keuangan: tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan keuangan sampai standar pengelolaan keuangan dinyatakan berlaku.
- 4) Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan keuangan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

4. Langkah/Prosedur Manual Standar Pengelolaan Keuangan

A. MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

- 1) Kedepankan Visi dan Misi STIE Swadaya sebagai titik pangkal dan point akhir, dari merancang sampai menetapkan standar pengelolaan keuangan.

- 2) Adopsi dan adaptasi konten semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan disusun standarnya.
- 3) Rekam norma hukum turunan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat diabaikan.
- 4) Evaluasi diri dengan SWOT analysis.
- 5) Laksanakan studi atau survey tentang aspek yang akan disusun standarnya melalui pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- 6) Lakukan analisis hasil dari adopsi, adaptasi dan evaluasi dengan mengujinya terhadap visi dan misi STI Swadaya
- 7) Rumuskan draft awal standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD
- 8) Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan keuangan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- 9) Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan keuangan dengan memperhatikan hasil dari uji publik.
- 10) Revisi dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan keuangan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- 11) Berlakukannya standar pengelolaan keuangan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

B. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengelolaan Keuangan

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

Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengelolaan Keuangan

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

Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan standar pengelolaan keuangan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang 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 Pelaksana Pengelolaan Keuangan

- 1) Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan.
- 2) Sosialisasikan isi standar pengelolaan keuangan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 3) Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau

- sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan.
- 4) Pastikan ketercapaian tujuan pengelolaan keuangan dengan menggunakan standar pengelolaan keuangan sebagai tolok ukur pencapaian.

Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Standar Pelaksana Pengelolaan Keuangan

Pihak yang harus melaksanakan standar pelaksana pengelolaan keuangan adalah:

- 1) Pimpinan di tingkat prodi, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- 2) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana tata pamong yang bersangkutan, dan/atau
- 3) Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana tata pamong yang bersangkutan

C. MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan sampai pelaksanaan isi standar pengelolaan keuangan dapat dikendalikan.

Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

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

Definisi Istilah

Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan keuangan.

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 keuangan.

Langkah-Langkah Atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

- 1) Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan keuangan.
- 2) Rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengelolaan keuangan yang tidak sesuai dengan isi standar.
- 3) Rekam 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 keuangan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STIE Swadaya, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

- 1) Unit khusus pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- 2) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan, dan/atau
- 3) Sivitas Akademika yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan.

D. MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan keuangan sampai isi standar pengelolaan keuangan dapat tercapai/terpenuhi.

Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengelolaan Keuangan

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

Definisi Istilah

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

Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

- 1) Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan keuangan, atau apabila isi standar pengelolaan keuangan gagal dicapai.
- 2) Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan keuangan.

- 3) 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 pimpinan STIE Swadaya, disertai saran atau rekomendasi.

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengelolaan keuangan adalah:

- 1) Unit khusus pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
- 2) Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan, dan/atau
- 3) Sivitas Akademika yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan.

E. MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengelolaan Keuangan

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

Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengelolaan Keuangan

- 1) Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan keuangan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan keuangan 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 keuangan.

Definisi Istilah

- 1) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengelolaan keuangan, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar pengelolaan keuangan: tindakan menilai isi standar pengelolaan keuangan didasarkan, antara lain, pada:
 - a) Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan keuangan pada waktu sebelumnya;
 - b) Perkembangan situasi dan kondisi STIE Swadaya, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan STIE Swadaya dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c) Relevansinya dengan Visi dan Misi STIE Swadaya.
- 3) Siklus standar pengelolaan keuangan: durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan keuangan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya

Langkah-Langkah Atau Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan keuangan.

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

Kualifikasi Pejabat Yang Melakukan Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan

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

6. Pejabat Yang Bertanggungjawab Menjalankan Manual Standar Pengelolaan Keuangan

- 1) Ketua,
- 2) Wakil Ketua,
- 3) Ketua LPPM
- 4) Unit Pengelolaan Keuangan

7. Dokumen Terkait

Dokumen terkait dalam standar pengelolaan keuangan antara lain :

- 1) Standar pembiayaan ini harus diselaraskan dengan dokumen standar mutu yang lain, khususnya yang berkaitan dengan aspek pembiayaannya.
- 2) Manual prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan pembiayaan.

8. Referensi

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

