



**PEDOMAN PENERAPAN
PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI,
PENGENDALIAN, PENINGKATAN
(PPEPP)
STIE KASIH BANGSA**

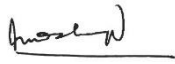
STIE KASIH BANGSA

Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk, Jakarta 11530
Telp/Fax. (021) 53655253, 5363420, 70664341, 68486263

Website : <http://www.stiekasihbangsa.ac.id>

	PENJAMINAN MUTU (BADAN/PUSAT/LEMBAGA/UNIT)		
	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kasih Bangsa Jl. Dr. Kasih No.1, RT.8/RW.1, Kb. Jeruk, Kec. Kb. Jeruk, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Telp (021) 5363420		
	No. Dokumen	:	SPMI/STIE.KB.SPMI.02.02/VII/2025
	Tanggal	:	2 Juli 2025
	Revisi Halaman	:	238 Halaman

Pedoman Penerapan PPEPP Standar Dalam SPMI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Penyusunan	Ngadi Permana, SE., ST., MM	Tim Adhoc		25 Maret 2025
Pertimbangan	Dr. Dadang Irawan, SE., M.Si	Ketua Senat PT		16 Juni 2025
Persetujuan	Dr. dr. Eka Wahyu Kasih	Ketua Yayasan		30 Juni 2025
Penetapan	Dr. Ruslaini, SE., MM., CIQnR	Pimpinan PT		2 Juli 2025
Pengendalian	Sri Utami Nurhasanah, S.Pd	Kepala Penjaminan Mutu		2 Juli 2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya buku *Pedoman Penerapan PPEPP Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)* ini dapat disusun dengan baik.

Penyusunan pedoman ini merupakan wujud komitmen STIE Kasih Bangsa dalam melaksanakan amanat peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, khususnya terkait penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) menjadi instrumen utama yang harus dilaksanakan secara konsisten, sistematis, dan berkesinambungan demi tercapainya standar mutu pendidikan tinggi.

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di STIE Kasih Bangsa dalam melaksanakan siklus PPEPP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Dengan adanya pedoman ini diharapkan seluruh sivitas akademika memiliki pemahaman yang sama, sehingga implementasi SPMI dapat berjalan lebih efektif, terukur, serta berorientasi pada peningkatan mutu yang berkelanjutan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN NILAI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA.....	
A. Visi STIE Kasih Bangsa.....	1
B. Misi STIE Kasih Bangsa.....	1
C. Tujuan STIE Kasih Bangsa.....	1
D. Sasaran STIE Kasih Bangsa.....	1
E. Strategi.....	2
F. Nilai.....	3
BAB II RUANG LINGKUP PEDOMAN PENERAPAN PPEPP SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL.....	
A. Tujuan.....	5
B. Tahapan Pedoman Penerapan PPEPP SPMI.....	5
C. Definisi Istilah.....	7
BAB III PEDOMAN PPEPP SISTEM PENJAMINAN MUTU STIE KASIH BANGSA.....	
A. Pedoman Penerapan Penetapan Standar SPMI.....	9
B. Pedoman Penerapan Pelaksanaan Standar SPMI.....	10
C. Pedoman Penerapan Evaluasi Standar SPMI.....	13
D. Pedoman Pengendalian Standar SPMI.....	15
E. Pedoman Penerapan Peningkatan SPMI.....	17
BAB IV PEDOMAN PPPEPP STANDAR PENDIDIKAN.....	
A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	19
B. Tujuan Pedoman.....	19
C. Luas Lingkup.....	19
D. Definisi Istilah.....	19
E. Langkah- Langkah Atau Prosedur.....	21
F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman.....	26
G. Catatan.....	26
H. Referensi.....	26
BAB V PEDOMAN PPPEPP STANDAR PENELITIAN.....	
A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	33
B. Tujuan Pedoman.....	33
C. Luas Lingkup.....	33
D. Definisi Istilah.....	33
E. Langkah- Langkah Atau Prosedur.....	36
F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman.....	40
G. Catatan.....	41
H. Referensi.....	41
BAB VI PEDOMAN PPPEPP STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	
A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	47
B. Tujuan Pedoman.....	47
C. Luas Lingkup.....	47
D. Definisi Istilah.....	47
E. Langkah- Langkah Atau Prosedur.....	49

F.	Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman	54
G.	Catatan	54
H.	Referensi	54
BAB VII PEDOMAN PPPEPP STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI		61
A.	Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	61
B.	Tujuan Pedoman	61
C.	Luas Lingkup	61
D.	Definisi Istilah.....	61
E.	Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar VMTS	63
F.	Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman.....	65
G.	Catatan	65
H.	Referensi	66
BAB VIII PEDOMAN PPPEPP STANDAR TATA PAMONG.....		72
A.	Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	72
B.	Tujuan Pedoman	72
C.	Luas Lingkup	72
D.	Definisi Istilah.....	72
E.	Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Tata Pamong.....	73
F.	Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman	76
G.	Catatan	76
H.	Referensi	76
BAB IX PEDOMAN PPPEPP STANDAR PENJAMINAN MUTU		83
A.	Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	83
B.	Tujuan Pedoman	83
C.	Luas Lingkup	83
D.	Definisi Istilah.....	83
E.	Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Penjaminan Mutu.....	84
F.	Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman.....	86
G.	Catatan	86
H.	Referensi	86
BAB X PEDOMAN PPPEPP STANDAR KERJASAMA		93
A.	Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	93
B.	Tujuan Pedoman	93
C.	Luas Lingkup	93
D.	Definisi Istilah.....	93
E.	Langkah- Langkah Atau Prosedur Kerjasama	95
F.	Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman	98
G.	Catatan	99
H.	Referensi	99
BAB XI PEDOMAN PPPEPP STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....		105
A.	Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	105
B.	Tujuan Pedoman	105
C.	Luas Lingkup	105
D.	Definisi Istilah.....	105
E.	Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Kemahasiswaan	107
F.	Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman	108
G.	Catatan	108
H.	Referensi	109

BAB XII PEDOMAN PPPEPP STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	115
A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	115
B. Tujuan Pedoman	115
C. Luas Lingkup	115
D. Definisi Istilah.....	116
E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	116
F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman.....	121
G. Catatan	121
H. Referensi	121
BAB XIII PEDOMAN PPPEPP STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA	128
A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	128
B. Tujuan Pedoman	128
C. Luas Lingkup	128
D. Definisi Istilah.....	129
E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Sumber Daya Manusia	129
F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman.....	133
G. Catatan	134
H. Referensi	134
BAB XIV PEDOMAN PPPEPP STANDAR KESEJAHTERAAN	140
A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	140
B. Tujuan Pedoman	140
C. Luas Lingkup	140
D. Definisi Istilah.....	141
E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Kesejahteraan.....	141
F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman.....	146
G. Catatan	146
H. Referensi	146
BAB XV PEDOMAN PPPEPP STANDAR SARANA PRASARANA.....	153
A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	153
B. Tujuan Pedoman	153
C. Luas Lingkup	153
D. Definisi Istilah.....	153
E. Langkah-Langkah Atau Prosedur Standar Sarana Prasarana	154
F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman	157
G. Catatan	157
H. Referensi	157
BAB XVI PEDOMAN PPPEPP STANDAR KEUANGAN	163
A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	163
B. Tujuan Pedoman	163
C. Luas Lingkup	163
D. Definisi Istilah.....	163
E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Keuangan	164
F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman	167
G. Catatan	167
H. Referensi	167
BAB XVII PEDOMAN PPPEPP STANDAR SUASANA AKADEMIK	174
A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	174
B. Tujuan Pedoman	174

C.	Luas Lingkup	174
D.	Definisi Istilah.....	175
E.	Langkah- Langkah Atau Prosedur Suasana Akademik	175
F.	Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman.....	179
G.	Catatan	179
H.	Referensi	179
BAB XVIII PEDOMAN PPPEPP STANDAR SISTEM INFORMASI.....		186
A.	Visi Dan Misi Stie Kasih Bangsa.....	186
B.	Tujuan Pedoman	186
C.	Luas Lingkup	186
D.	Definisi Istilah.....	187
E.	Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Sistem Informasi	187
F.	Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman.....	191
G.	Catatan	191
H.	Referensi	192
BAB XIX PEDOMAN PPPEPP STANDAR PERPUSTAKAAN		198
A.	Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	198
B.	Tujuan Pedoman	198
C.	Luas Lingkup	198
D.	Definisi Istilah.....	199
E.	Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Perpustakaan	199
F.	Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman.....	204
G.	Catatan	205
H.	Referensi	205
BAB XX PEDOMAN PPPEPP STANDAR HUMAS DAN PEMASARAN		211
A.	Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	211
B.	Tujuan Pedoman	211
C.	Luas Lingkup	211
D.	Definisi Istilah.....	212
E.	Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Humas Dan Pemasaran	212
F.	Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman.....	214
G.	Catatan	214
H.	Referensi	215
BAB XXI PEDOMAN PPPEPP STANDAR BELAJAR DI LUAR KAMPUS		221
A.	Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa.....	221
B.	Tujuan Pedoman	221
C.	Luas Lingkup	221
D.	Definisi Istilah.....	221
E.	Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Belajar Di Luar Kampus	223
F.	Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman.....	226
G.	Catatan	227
H.	Referensi	227
BAB XXII PENUTUP		221

BAB I
VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN NILAI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KASIH BANGSA

A. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya.

B. Misi STIE Kasih Bangsa

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 di bidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

C. Tujuan STIE Kasih Bangsa

1. Menghasilkan lulusan dibidang Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang Ekonomi sebagai pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Indonesia dalam rangka peningkatan daya saing bangsa Indonesia

D. Sasaran STIE Kasih Bangsa

1. Meningkatkan kualitas sarjana ekonomi STIE Kasih Bangsa yang profesional, unggul dan terpercaya
2. Menghasilkan lulusan yang terserap 100% kedalam dunia usaha dengan masa tunggu maksimum 6 bulan sejak kelulusan
3. Terlaksananya program link & match antara STIE Kasih Bangsa dengan dunia usaha dan kementerian/lembaga
4. Meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi yang terintegrasi, dan berorientasi pada program pemerintah dalam konteks pembangunan masyarakat dengan program utama peningkatan kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan, riset dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tuntutan perkembangan ipteks dan kebutuhan masyarakat

5. Memperoleh peningkatan akreditasi program studi BAN-PT dan akreditasi institusi sampai dengan meraih peringkat unggul di tahun 2030 untuk program studi dan tahun 2040 untuk institusi

E. Strategi

1. Membangun budaya mutu di seluruh tingkatan manajemen STIE Kasih Bangsa dan meningkatkan kualitas tata kelola dan kelembagaan melalui penerapan prinsip Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continuing Quality Improvement*) dengan program utama peningkatan kualitas tata kelola dan kelembagaan
2. Memperluas dan meningkatkan jaringan kerjasama dengan berbagai perguruan tinggi dalam dan luar negeri untuk pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas mahasiswa baru dan berkualitas dengan indikator prestasi akademik dan non akademik dengan minimal nilai rata- rata adalah 8 serta lulus tes penerimaan mahasiswa baru STIE Kasih Bangsa
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan prima dalam proses kegiatan pembelajaran melalui seleksi administratif, wawancara dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan baik melalui jalur pendidikan formal dengan memberikan beasiswa bagi tenaga pendidik untuk melanjutkan kejenjang pendidikan yang lebih tinggi maupun melalui pendidikan informal.
5. Menyusun kurikulum pembelajaran sesuai dengan perkembangan zaman, kebutuhan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) serta kompetensi yang dibutuhkan oleh masyarakat, maupun pengguna lulusan perguruan tinggi
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kerjasama dengan berbagai mitra kerjasama dibidang pendidikan dan dunia usaha dengan lembaga/institusi pemerintah maupun swasta yang memenuhi kriteria pelaksanaan program link and match
7. Menghasilkan lulusan yang terserap 100% ke dunia usaha dengan masa tunggu maksimum 6 bulan sejak kelulusan
8. Meningkatkan kompetensi mahasiswa baik dibidang komputer, bahasa asing dan kewirausahaan melalui program laboratorium komputer, laboratorium bahasa Inggris dan inkubasi bisnis.
9. Meningkatkan dan mengembangkan sumber pendanaan dari internal maupun eksternal melalui partisipasi mitra kerjasama/alumni STIE Kasih Bangsa dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi

10. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana berupa alat pendukung proses pendidikan serta fasilitas seni, budaya dan olahraga sesuai kebutuhan
11. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi ilmiah dengan mendorong dosen dan mahasiswa agar hasil penelitian dapat dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional dan internasional
12. Meningkatkan nilai akreditasi program studi dan institusi sampai dengan mencapai akreditasi unggulan pada tahun 2030 dan akreditasi lembaga internasional pada tahun 2040.

F. Nilai

1. Integritas : STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk menjalankan profesi dengan menjunjung tinggi kejujuran, transparansi, nilai-nilai moral dan etika serta rasa memiliki atas setiap proses dan keputusan yang diambil
2. Kolaborasi : STIE Kasih Bangsa mendorong pengembangan kolaborasi yang mendorong keunikan STIE Kasih Bangsa. STIE Kasih Bangsa bekerja sebaik mungkin dalam kolaborasi aktif antara mahasiswa, dosen, manajemen dan pihak eksternal
3. *Striving for Excellence* : STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk unggul secara konsisten mengupayakan hasil yang baik dan memuaskan. Keunggulan tersebut menyentuh semua aspek kehidupan di lingkungan STIE Kasih Bangsa mulai dari program akademik, layanan mahasiswa hingga lingkungan kampus, mulai dari rekrutmen hingga publikasi, mulai dari acara khusus hingga kegiatan mahasiswa sehari-hari. Nilai ini juga menginspirasi mahasiswa dan dosen untuk mengakui pencapaian dan kontribusi seluruh sivitas akademika untuk pencapaian visi dan misi STIE Kasih Bangsa.
4. Inovasi: STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk terus mendorong kebaruan dan terbuka terhadap perspektif, ide, cara kerja, dan perubahan lingkungan baru berdasarkan prinsip kebebasan akademik.
5. Profesional: STIE Kasih Bangsa berkomitmen pada keunggulan dalam pekerjaan, berambisi untuk memastikan bahwa pengajaran dan pembelajaran, penelitian, dan keterlibatan dalam pengabdian masyarakat memiliki kualitas tertinggi. Secara khusus, STIE Kasih Bangsa bangga dengan pekerjaan interdisipliner dan kemampuan STIE Kasih Bangsa untuk terlibat dengan industri, pemerintah, dan sektor nirlaba. Perilaku Profesional menggambarkan jenis kegiatan yang diyakini institusi akan meningkatkan keunggulan. Sikap profesional diterapkan pada semua staf STIE Kasih Bangsa dan dapat disesuaikan untuk mencerminkan kebutuhan dan keadaan khusus

dari peran yang berbeda. Mahasiswa akan diberikan pendidikan berkualitas tinggi untuk mengembangkan dan menerapkan pengetahuan serta memberikan pengaruh dan memberikan kontribusi bagi masyarakat

6. Keanekaragaman dan Inklusi : STIE Kasih Bangsa terbuka akan keanekaragaman didalam setiap proses pembelajaran. STIE Kasih Bangsa menghargai semua bentuk keragaman, tidakpeduli etnis, preferensi agama atau seksual, tingkat pendapatan, gaya belajar, atau bidang fokus akademis seseorang. Semuanya diberikan kesempatan untuk berekspresi dan mengemukakan pendapat untuk kemajuan STIE Kasih Bangsa. Keanekaragaman mahasiswasaat ini memperkuat program akademik dan lingkungan pendidikan STIE Kasih Bangsa, mempersiapkan mahasiswa untuk hidup dan bekerja dalam masyarakat internasional dan ekonomi global.
7. Revolusi Mental : STIE Kasih Bangsa mendorong seluruh sivitas akademika untuk memiliki wawasan kebangsaan dan revolusi mental. Gerakan untuk mengubah cara pandang, cara pikir, sikap, perilaku, dan cara kerja bangsa Indonesia, yang mengacu pada nilai-nilai integritas, etos kerja, gotong royong, berlandaskan Pancasila sehingga bangsa Indonesia menjadi negara yang maju, modern, Makmur, sejahtera, dan bermartabat. Revitalisasi Mental terdapat lima Gerakan yaitu Gerakan Indonesia Bersih, Gerakan Indonesia Melayani, Gerakan Indonesia Tertib, Gerakan Indonesia Mandiri, dan Gerakan Indonesia Bersatu.

BAB II

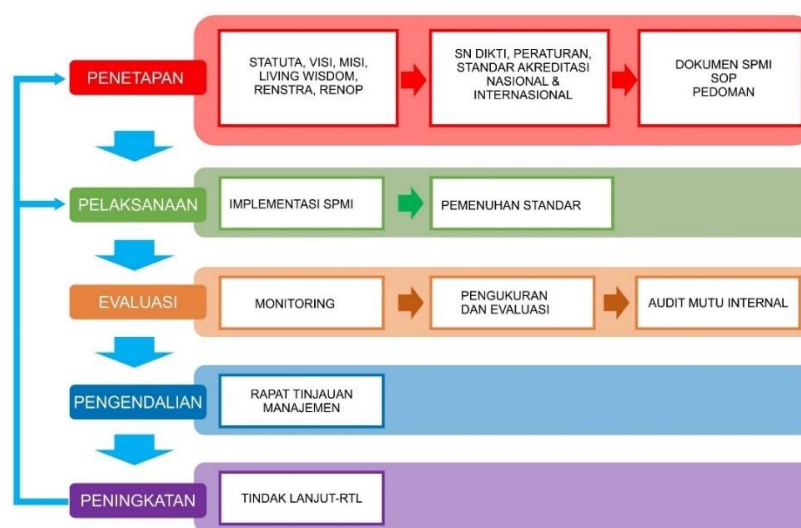
RUANG LINGKUP PEDOMAN PENERAPAN PPEPP SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

A. Tujuan

Tujuan manual SPMI adalah sebagai memberikan pedoman dalam merancang, merumuskan dan menetapkan setiap standar SPMI di STIE Kasih Bangsa, melaksanakan standar yang telah ditetapkan, melakukan evaluasi standar, serta melakukan pengendalian standar sehingga secara berkesinambungan terjadi peningkatan atas standar yang telah ditetapkan

B. Tahapan Pedoman Penerapan PPEPP SPMI

Secara umum, pedoman penerapan PPEPP STIE Kasih Bangsa berkorelasi dengan segenap proses pentahapan yang meliputi: penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, pengembangan/peningkatan Standar SPMI yang kemudian diimplementasikan STIE Kasih Bangsa. Tahap-tahap tersebut meliputi:



1. Tahap Penetapan Standar SPMI

Tahap Penetapan Standar SPMI di lingkungan STIE Kasih Bangsa merupakan tahapan perancangan, penyusunan, dan perumusan oleh Lembaga Penjaminan Mutu STIE Kasih Bangsa dan tim ad hoc yang dibentuk dengan Keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa terhadap seluruh Standar SPMI baik dalam bidang akademik maupun non akademik dengan pertimbangan Ketua Senat Akademik STIE Kasih Bangsa, yang

kemudian disetujui oleh Ketua Yayasan Kasih Sejahtera Indonesia, ditetapkan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa, dan dikendalikan oleh Kepala Penjaminan Mutu

2. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Tahap ini merupakan tahapan ketika seluruh isi standar dijalankan/diimplementasikan dalam seluruh kegiatan penyelenggaraan Pendidikan di tingkat Program Studi, Lembaga, Unit, dan Institusi termasuk di dalamnya jajaran pimpinan, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan alumni dalam menjalankan tugas, fungsi, dan wewenang serta tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI di STIE Kasih Bangsa berpedoman pada siklus manajemen SPMI STIE Kasih Bangsa yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun berikutnya.

3. Tahap Evaluasi Standar SPMI

Tahap Evaluasi standar merupakan tahapan yang berisi kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan ke setiap unit kerja/program studi yang ada di lingkungan STIE Kasih Bangsa yang dilakukan setiap setahun sekali melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) mengenai kegiatan tridharma perguruan tinggi dan instrumen-instrumen yang terdapat di dalam standar Dikti serta standar tambahan perguruan tinggi yang terdapat di dalam SPMI. Kegiatan AMI ini dilakukan oleh tim ad hoc yang dibentuk oleh Lembaga Penjaminan Mutu STIE Kasih Bangsa berdasarkan Keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa

4. Tahap Pengendalian Standar SPMI

Tahap pengendalian standar merupakan tahapan setelah seluruh isi standar dilaksanakan pada seluruh level di perguruan tinggi, yaitu mulai dari Program Studi, Lembaga, Unit, dan Institusi, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, serta termasuk di dalamnya jajaran pimpinan. Dalam melaksanakan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing maka perlu dilakukan pemantauan atau pengawasan, pemeriksaan, dan evaluasi secara berkesinambungan dan berkelanjutan.

Kegiatan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/pemenuhan SPMI dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu bersama tim ad hoc AMI yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan standar SPMI yang telah ditetapkan. Kegiatan evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI yang

dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dengan masing-masing Program Studi melalui kegiatan AMI adalah dalam upaya mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Hasil dari kegiatan AMI kemudian dilaporkan oleh tim ad hoc AMI yang bertugas kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu, yang selanjutnya dilaporkan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa.

5. Tahap Peningkatan Standar SPMI

Tahap peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang ditingkatkan mutunya dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya. Penentuan peningkatan Standar SPMI pada tahun berikutnya ditentukan oleh hasil AMI tahun berjalan yang dilaksanakan ke seluruh unit kerja oleh tim ad hoc AMI yang dibentuk oleh Lembaga Penjaminan Mutu STIE Kasih Bangsa dengan Keputusan Ketua STIE Kasih Bangsa. Dalam kegiatan AMI ini, tim akan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan seluruh Standar SPMI. Selain itu, peningkatan Standar SPMI untuk tahun berikutnya dapat pula dilakukan dengan melakukan benchmarking ke Universitas-Universitas lainnya. Selanjutnya Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melaporkan hasil audit beserta rekomendasi-rekomendasi yang dibutuhkan oleh unit kerja bersangkutan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa untuk kemudian ditindaklanjuti dalam upaya peningkatan mutu serta penetapan Standar mutu baru yang dibutuhkan untuk peningkatan mutu STIE Kasih Bangsa dimasa yang akan datang.

C. Definisi Istilah

Dalam upaya memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam pedoman penerapan mutu SPMI maka diperlukan definisi istilah-istilah, sebagai berikut:

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi: Satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan ditambah dengan standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat.
2. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi: Kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi: Rangkaian unsur dan proses terkait mutu pendidikan tinggi yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

4. Sistem Penjaminan Mutu Internal: Rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom.
5. Mutu: Ukuran yang dibuat oleh konsumen terhadap produk yang dapat dilihat dari segala aspek, dalam upaya memenuhi berbagai tuntutan kebutuhan, keamanan, kenyamanan serta kemudahan konsumen/stakeholder
6. Audit Mutu Internal: Proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.
7. Kebijakan SPMI: pedoman berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana suatu perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI perguruan tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.
8. Pedoman penerapan SPMI: pedoman tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI diimplementasikan
9. Standar SPMI: kriteria yang menunjukkan tingkat capaian kinerja yang diharapkan dan digunakan untuk mengukur serta menjabarkan persyaratan mutu dan prestasi kerja dari individu ataupun unit kerja.
10. Formulir (borang): pedoman tertulis yang berisi panduan pembuatan pedoman dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan.
11. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan setelah berlangsungnya proses audit mutu internal, yang nantinya hasil audit tersebut disampaikan ke pihak teraudit untuk ditindaklanjuti.
12. Benchmarking: Upaya yang dilakukan untuk perbandingan dan perbaikan standar, baik secara internal organisasi maupun dengan organisasi eksternal secara berkesinambungan dan berkelanjutan dengan tujuan peningkatan mutu.

BAB III

PEDOMAN PPEPP SISTEM PENJAMINAN MUTU STIE KASIH BANGSA

A. Pedoman Penerapan Penetapan Standar SPMI

Pedoman penerapan penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI dirancang/dirumuskan, diperiksa, disetujui, dan ditetapkan serta disahkan oleh Ketua dengan Surat Keputusan Ketua. Standar SPMI memuat tentang pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja dalam lingkungan STIE Kasih Bangsa. Standar SPMI STIE Kasih Bangsa telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dimana terdapat Standar Bidang Pendidikan, Standar Bidang Penelitian, Standar Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat, atau melampaui standar minimal dari masing-masing Bidang Standar. Oleh karena itu, STIE Kasih Bangsa telah menetapkan ketiga Bidang Standar tersebut dengan tetap mengacu kepada Renstra STIE Kasih Bangsa tahun 2022 – 2026 yang tercantum dalam Kebijakan SPMI STIE Kasih Bangsa tahun 2025.

1. Tujuan Penetapan Standar SPMI

Dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi STIE Kasih Bangsa maka diperlukan standar yang berperan penting sebagai pedoman dasar dalam pelaksanaan SPMI. Pedoman dasar tersebut mencakup kriteria minimal dari sejumlah aspek yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di STIE Kasih Bangsa yang berkorelasi terhadap peningkatan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk mewujudkan budaya mutu di STIE Kasih Bangsa. Selanjutnya penetapan Standar SPMI juga bertujuan sebagai dasar dalam perumusan dan penetapan sejumlah standar di tingkat Program Studi, Lembaga hingga Institusi dalam upaya mewujudkan terciptanya budaya mutu yang berkesinambungan dan berkelanjutan di STIE Kasih Bangsa

2. Ruang Lingkup Pedoman Penetapan Standar SPMI

Ruang lingkup pedoman penerapan penetapan Standar SPMI secara umum meliputi 2 (dua) aspek kegiatan pendidikan tinggi, yaitu aspek penjaminan mutu akademik dan aspek kegiatan non-akademik sebagai acuan implementasi SPMI pada setiap unit kerja penyelenggaraan pendidikan tinggi di STIE Kasih Bangsa. Standar yang ditetapkan terdiri atas pernyataan yang bersifat kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur

pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di STIE Kasih Bangsa yang disertai dengan indikator pencapaian dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku. Pedoman penerapan penetapan Standar SPMI diperlukan ketika Standar SPMI pertama sekali dirancang/dirumuskan, dan ditetapkan serta berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Ketua.

3. Tahapan Penetapan Standar SPMI

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui serangkaian prosedur sebagai berikut:

- a. Menjadikan Visi, Misi, dan tujuan STIE Kasih Bangsa sebagai tolak ukur dan tujuan akhir dari mulai merancang, menyusun, dan menetapkan standar;
- b. Menjadikan Renstra STIE Kasih Bangsa, Program Kerja, dan Serapan Anggaran sebagai tolak ukur tambahan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar;
- c. Melakukan self-evaluation/evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT;
- d. Melakukan pengumpulan peraturan perundangan yang berlaku terkait dengan aspek lingkup standar SPMI;
- e. Mempelajari substansi peraturan perundangan yang berlaku terkait dengan aspek lingkup Standar SPMI sekaligus mempelajari norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak boleh dilanggar;
- f. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di STIE Kasih Bangsa;
- g. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD;
- h. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat-rapat Program Studi, Lembaga, Unit, hingga Institusi;
- i. Menyempurnakan kembali draf standar dengan memperhatikan masukan dari setiap unit kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa;
- j. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan ketiadaan kesalahan penulisan; dan
- k. Melakukan pengesahan standar dalam bentuk Surat Keputusan Ketua.

B. Pedoman Penerapan Pelaksanaan Standar SPMI

1. Tujuan Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar SPMI

Dalam rangkaian peningkatan mutu di Perguruan Tinggi, SPMI yang dilaksanakan mengacu pada kerangka model PPEPP. Secara prinsip, pelaksanaan model PPEPP ini sebenarnya bertujuan untuk menghasilkan kaizen berupa continuous quality

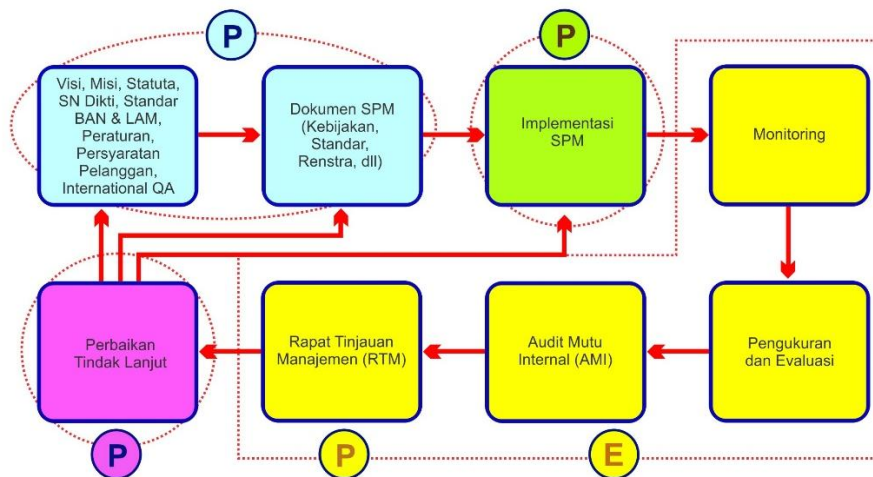
improvement dalam pelaksanaan SPMI di Perguruan Tinggi.

2. Ruang Lingkup Pelaksanaan Standar SPMI

Pelaksanaan merupakan suatu tindakan atau sebuah pengerjaan dari suatu rencana yang telah direncanakan/disusun secara terperinci dan matang yang dapat juga disebut dengan istilah implementasi. Implementasi sendiri semestinya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap dari segala aspek. Secara sederhana, pelaksanaan bisa diartikan sebagai suatu penerapan dari sebuah rencana yang disusun secara terperinci dan sistematis. kata pelaksanaan bermuara pada suatu aktivitas, tindakan, adanya aksi, atau mekanisme suatu sistem. Dalam hal ini, ungkapan mekanisme memiliki makna bahwa pelaksanaan bukan hanya sekedar aktivitas, namun juga merupakan suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh- sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan tertentu. Pelaksanaan dalam pengertian lain, merupakan usaha atau aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijakan-kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi dengan segala keperluannya, alat-alat yang dibutuhkan, yang melaksanakannya, tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilakukan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijakan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijakan menjadi suatu kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan di awal. Dari pengertian-pengertian yang dikemukakan di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan harus sejalan dengan kondisi yang ada, baik internal maupun eksternal. Di mana dalam kegiatannya melibatkan beberapa unsur disertai dengan usaha- usaha dan didukung oleh alat-alat penunjang. Berdasarkan Pedoman SPMI yang dikeluarkan oleh Kemenristekdikti tahun 2018, Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan standar yang telah ditetapkan, baik dalam Standar Nasional Perguruan Tinggi (SN-Dikti) maupun standar yang melampaui SN-Dikti oleh Perguruan Tinggi.

3. Prosedur Pelaksanaan Pemenuhan Standar SPMI

Pada tahap “Pelaksanaan” dalam siklus PPEPP, ada beberapa aturan dan tahapan-tahapan yang harus diperhatikan oleh semua unsur terkait pada STIE Kasih Bangsa. Tahapan pelaksanaan Standar SPMI disajikan pada gambar berikut:



Alur kerja Tahapan Pelaksanaan Standar SPMI pada Gambar dijelaskan sebagai berikut:

- Persiapan pelaksanaan teknis/administratif sesuai dengan isi Standar SPMI, SOP yang ada serta penyiapan formulir SPMI sebagai alat rekam pelaksanaan;
- Sosialisasi isi standar SPMI kepada seluruh stakeholder, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
- Pendokumentasian prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar SPMI; dan
- Pelaksanaan/implementasi kegiatan pencapaian SPMI dan/atau program kerja dengan tetap menjadikan standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian kinerja.

Pelaksanaan/Implementasi Kegiatan Pencapaian SPMI dan/atau Program Kerja dengan tetap menjadikan Standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaian kinerja. Setelah semua pedoman yang diperlukan telah tersedia, barulah standar dalam SPMI dilaksanakan sebagai tolok ukur pencapaian pelaksanaan Standar SPMI. Pada saat akan dilaksanakan, Ketua STIE Kasih Bangsa dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar SPMI di STIE Kasih Bangsa kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal. Selain berbentuk deklarasi, sosialisasi Pelaksanaan Standar dalam SPMI, dapat juga dilakukan dengan berbagai cara, misalnya: penyampaian dalam rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dan lain-lain. Upaya sosialisasi juga dapat ditempuh melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya. Menyebarkan lewat media massa seperti majalah, koran, atau dibuat dalam brosur, poster, dan lain-lain. Sosialisasi merupakan langkah penting untuk keberhasilan Pelaksanaan Standar SPMI, mengingat tujuan sosialisasi adalah untuk memasyarakatkan isi standar SPMI, sehingga menjadi mudah untuk dipahami

dan dihayati oleh semua pihak yang akan melaksanakan Standar SPMI tersebut. Oleh karena itu, sosialisasi harus dilakukan secara periodic, berkesinambungan, dan berkelanjutan. Pelaksanaan Standar SPMI (Standar Dikti) perlu didukung oleh sumber daya yang memadai. Pelaksanaan standar SPMI perlu dimuat dalam Rencana Pengembangan STIE Kasih Bangsa, Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop).

Faktor-faktor pendukung Pelaksanaan Standar adalah sebagai berikut:

- a. Komunikasi, program pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat komunikasi yang terang dan jelas antar para pelaksananya. Hal tersebut menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi, dan konsistensi informasi yang disampaikan;
- b. Resources (Sumber Daya), dalam hal ini meliputi empat komponen yaitu terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu informasi yang diperlukan, guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup, guna melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan;
- c. Disposisi, sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan terhadap program yang akan dilaksanakan khususnya bagi para pelaksana program tersebut; dan
- d. Struktur Birokrasi, yaitu SOP yang mengatur tata struktur dalam pelaksanaan program.

Faktor-faktor tersebut dapat memengaruhi keberhasilan suatu Proses Pelaksanaan atau Implementasi. Selain itu, dalam proses pelaksanaan sekurang- kurangnya terdapat 3 (tiga) unsur penting yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Adanya program (kebijakan dari stakeholder) yang dilaksanakan/diimplementasikan;
- b. Kelompok yang menjadi sasaran dan manfaat dari program perubahan dan peningkatan;
- c. Unsur pelaksanaan baik perorangan maupun kelompok kerja/unit kerja/UPPS/dan lainnya yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pelaksana dan pengawasan dari proses implementasi tersebut.

C. Pedoman Penerapan Evaluasi Standar SPMI

Pemenuhan SPMI di lingkungan STIE Kasih Bangsa perlu di monitoring dan dievaluasi (Monev) berdasarkan aspek Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan di setiap unit kerja/Program Studi. Kegiatan Monev tersebut tentu saja memerlukan pedoman

penerapan yang menjadi acuan bagi pihak yang ditugaskan, yaitu tim Monev agar pelaksanaannya berjalan sesuai aturan dan ruang lingkup yang ditetapkan. Pedoman Penerapan Evaluasi Standar SPMI juga terkait dengan kegiatan pemantauan, penilaian, pengecekan, dan pengukuran keberhasilan kegiatan sebagaimana yang dijelaskan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dilaksanakan, dan dipenuhi capaiannya. Kegiatan evaluasi juga mencakup pengecekan realisasi kegiatan yang dilakukan sesuai SOP. Luaran yang dihasilkan dari evaluasi Standar SPMI adalah persentase ketercapaian suatu kegiatan yang dilakukan berdasarkan SOP dan formulir (borang) yang telah ditetapkan dalam upaya pemenuhan dan pencapaian tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

1. Tujuan Evaluasi Standar SPMI

Evaluasi Standar SPMI di STIE Kasih Bangsa bertujuan untuk memonitor, menilai, dan mengukur berbagai standar yang ditetapkan untuk mencapai peningkatan mutu secara berkesinambungan di berbagai aspek unit kerja/Program Studi yang ada di lingkungan STIE Kasih Bangsa. Kegiatan evaluasi yang dilaksanakan secara fokus dan terarah diharapkan dapat menciptakan budaya mutu untuk diimplementasikan di lingkungan STIE Kasih Bangsa.

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi Standar Mutu di STIE Kasih Bangsa dilakukan di bawah koordinasi LPM STIE Kasih Bangsa meliputi evaluasi terhadap yang diuraikan sebagai berikut:

a. Manajemen

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi Standar Mutu yang ditujukan pada manajemen meliputi aspek Renstra, Perjanjian Kinerja, Program Kerja, dan Serapan Anggaran yang pada setiap unit kerja/Program Studi di STIE Kasih Bangsa

b. Sumber daya

Ruang lingkup Pelaksanaan Evaluasi Standar Mutu yang ditujukan pada sumber daya meliputi aspek kinerja pimpinan UPPS, Koordinator Program Studi, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Kependidikan di setiap Unit Kerja/Program Studi di STIE Kasih Bangsa

2. Tahapan Pelaksanaan Evaluasi Standar SPMI

Tahapan Pelaksanaan Evaluasi Standar SPMI melalui kegiatan Monev dijelaskan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Monev secara berkala sesuai ketentuan yang disahkan berdasarkan surat keputusan pejabat berwenang atau atas permintaan pimpinan STIE Kasih

Bangsa;

- b. Menyediakan instrumen yang akan digunakan pada saat kegiatan Monev;
- c. Melakukan komunikasi dengan Unit Kerja/Program Studi di lingkup STIE Kasih Bangsa terkait jadwal pelaksanaan visitasi Tim Monev;
- d. Melakukan visitasi ke Unit Kerja/Program Studi dengan mencatat temuan-temuan yang diperoleh dari hasil pemeriksaan pedoman, wawancara, dan monitoring berbagai aktivitas dan situasi lapangan secara lengkap dan detail;
- e. Melakukan evaluasi terhadap hasil visitasi sesuai standar yang telah ditetapkan dan Tim Monev melakukan diskusi hasil temuan;
- f. Temuan berupa ketiadaan dan ketidak-lengkapan pedoman harus segera ditindaklanjuti dalam waktu yang telah disepakati antara Tim Monev dengan pihak Unit Kerja atau Program Studi; dan
- g. Tim yang bertugas membuat laporan hasil Monev untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua

D. Pedoman Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui keterlaksanaan proses atau kegiatan oleh unit kerja berjalan sesuai isi Standar SPMI yang ditetapkan. Pengendalian adalah kegiatan analisis penyebab ketidaktercapaian, ketidaksesuaian, dan/atau penyimpangan pelaksanaan atas standar untuk dilakukan tindakan koreksi/perbaikan.

1. Tujuan Pengendalian Standar SPMI

- a. Untuk memastikan pelaksanaan Standar SPMI yang telah ditetapkan dan disahkan baik di tingkat Perguruan Tinggi maupun Program Studi sehingga Pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan;
- b. Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian Pelaksanaan Standar, dibandingkan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga Standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi;
- c. Sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di STIE Kasih Bangsa secara berkesinambungan dan berkelanjutan; dan

- d. Sebagai manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi atau Pelaksanaan Standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan Standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi pengendalian atau pengecekan kesesuaian Pelaksanaan Standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

2. Ruang Lingkup Pengendalian Standar SPMI

Secara umum, Pengendalian Standar SPMI adalah tindakan yang perlu dilakukan setelah evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI (Standar DIKTI) dan Standar tambahan Perguruan Tinggi. Ruang lingkup pengendalian pelaksanaan Standar SPMI di STIE Kasih Bangsa meliputi:

a. Manajemen

Ruang lingkup Pengendalian Pelaksanaan SPMI pada aspek manajemen meliputi Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) berdasarkan hasil Monev IKU, hasil AMI, dan hasil Survei Kepuasan Pengguna (SKP).

b. Sumber Daya Manusia

Ruang lingkup Pengendalian Pelaksanaan SPMI pada aspek Sumber Daya Manusia adalah pelaksanaan RTM yang melibatkan pimpinan unit UPPS, pimpinan Program Studi, Tim SJMF dan Program Studi, dosen, dan semua unsur Pengendali Pelaksanaan SPMI yang sesuai dengan standar terkait. Pengendalian Standar SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja STIE Kasih Bangsa, yang dilaksanakan berdasarkan hasil Monev maupun AMI. Dari hasil Monev akan terdapat 3 (tiga) katagori temuan, yaitu mencapai, melampaui dan tidak mencapai atau menyimpang dari Standar SPMI.

3. Tahapan Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI

Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI dilakukan melalui hasil Monev maupun hasil AMI. Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan berdasarkan hasil Monev maupun melalui hasil AMI, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab ketidaktercapaian dan atau terjadinya penyimpangan dari isi standar berdasarkan hasil Monev dan pelaksanaan AMI;
- b. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap ketidaksesuaian atau penyimpangan dari isi standar;

- c. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif;
- d. Melakukan pemantauan secara berkesinambungan terhadap efek dari tindakan korektif tersebut, untuk memastikan penyelenggaraan atau pelaksanaan standar dapat berjalan sesuai dengan isi standar terkait; dan
- e. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara berkala tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPM

E. Pedoman Penerapan Peningkatan SPMI

Proses Peningkatan Standar SPMI adalah pemanfaatan hasil Monev dan AMI setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka berdasarkan tahapan SPMI akan dilakukan peningkatan standar secara berkesinambungan dan berkelanjutan (continuous improvement).

1. Tujuan Peningkatan Standar SPMI Peningkatan Standar SPMI bertujuan untuk meningkatkan mutu yang berkelanjutan pada setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan. Peningkatan Standar SPMI juga bertujuan untuk memverifikasi standar serta mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di STIE Kasih Bangsa.
2. Ruang Lingkup Peningkatan Standar SPMI Peningkatan Standar SPMI diperlukan ketika pelaksanaan isi dari setiap Standar SPMI dalam 1 (satu) siklus berakhir dan Standar SPMI dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat 2 (dua) model Peningkatan Mutu, yaitu peningkatan mutu untuk mencapai Standar SPMI yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui benchmarking. Peningkatan mutu dilakukan berdasarkan hasil pelaksanaan Monev, serta AMI berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode PDCA. Peningkatan melalui benchmarking standar mutu dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh standar SPMI yang telah diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya. Terdapat 2 (dua) model benchmarking yaitu benchmarking internal dan eksternal. Benchmarking internal adalah upaya membandingkan Pelaksanaan/Pemenuhan Standar PSMI antar Program Studi/ Lembaga/Biro di lingkungan unit kerja STIE Kasih Bangsa sedangkan benchmarking eksternal adalah upaya membandingkan Pelaksanaan Pemenuhan Standar SPMI STIE Kasih Bangsa terhadap Standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

3. Tahapan Pelaksanaan Peningkatan Standar SPMI Adapun tahapan Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:
- a. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan mutu dari setiap isi Standar SPMI yang telah ditetapkan dan dilaksanakan secara periodik.
 - b. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil Monev, serta hasil AMI dengan para pejabat struktural yang terkait dengan Standar SPMI.
 - c. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan:
 - Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya;
 - Perkembangan situasi dan kondisi STIE Kasih Bangsa, serta unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan Stakeholder; dan
 - Relevansinya dengan visi, misi, dan tujuan STIE Kasih Bangsa.
 - d. Melaksanakan Tindakan Kaji Ulang untuk revisi isi standar dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, peningkatan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru memulai prosedur seperti dalam penetapan Standar SPMI.

BAB IV

PEDOMAN PPPEPP STANDAR PENDIDIKAN

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 di bidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Penetapan Standar: Untuk merancang, merumuskan standar Pendidikan di STIE Kasih Bangsa
2. Tujuan Pelaksanaan Standar: Untuk melaksanakan standar Pendidikan.
3. Tujuan Evaluasi Standar: Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar Pendidikan sehingga pelaksanaan isi standar Pendidikan dapat dikendalikan
4. Tujuan Pengendalian Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Pendidikan sehingga isi standar Pendidikan dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Peningkatan Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Pendidikan sehingga isi standar Pendidikan dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup

Untuk semua standar Pendidikan beserta turunannya di level Program Studi hingga Institusi

D. Definisi Istilah

1. Merancang Standar adalah langkah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
2. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
3. Menetapkan Standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
4. Standar Operational Prosedur (SOP) adalah uraian secara sistematis, kronologis, logis

dan koheren tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan

5. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/membuat draf standar
6. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
7. Pemantauan adalah suatu pengawasan untuk mengamati dan mencatat hasil ketercapaian suatu proses/kegiatan dengan pelaksanaan standar pendidikan
8. Penilaian adalah suatu perbuatan untuk memberikan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditentukan dengan berbasis pada tingkat penilaian tertentu
9. Pengukuran adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/ kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar pendidikan yang ditetapkan
10. Pengendalian Standar adalah kegiatan untuk memperbaiki pelaksanaan Standar pendidikan sehingga dapat memperbaiki penyimpangan/kegagalan terhadap pemenuhan standar pendidikan yang ditetapkan.
11. 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 pendidikan yang telah ditetapkan
12. Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail 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
13. Tindakan Koreksi adalah suatu kegiatan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian pelaksanaan dan/atau capaian Standar pendidikan yang sudah terjadi
14. Peningkatan Standar adalah kegiatan secara berkala dan berkelanjutan untuk memperbaiki isi Standar Pendidikan sehingga terjadi peningkatan kinerja dari Standar sebelumnya.
15. Siklus Standar adalah suatu periode waktu yang merangkai secara sistematis dari berbagai tahapan Standar pendidikan di STIE Kasih Bangsa yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan.

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur

1. Penetapan Standar Pendidikan

Dalam standar pendidikan ini perlu ditetapkan dengan melibatkan berbagai unit kerja. Tahapan penetapannya adalah sebagai berikut:

- a. Ketua atas usul Lembaga Penjaminan Mutu menetapkan tim penyusun standar, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusunan standar Pendidikan.
- b. Jadikan Visi-Misi STIE Kasih Bangsa dan Visi- Misi unit kerja terkait sebagai titik tolak dan tujuan akhir pada saat merancang sampai dengan menetapkan Standar
- c. Kumpulkan dan lakukan kajian terhadap seluruh peraturan, baik peraturan internal maupun peraturan eksternal, yang relevan dengan kegiatan yang berhubungan dengan Standar. Catat semua norma hukum yang harus dipatuhi dan tidak dapat disimpangi
- d. Tim merancang dan menyusun standar yang menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan pada setiap program studi yang mencakup kompetensi lulusan, proses pendidikan dan masukan pendidikan serta tugas akhir.
- e. Lakukan survey pelacakan (tracer study) tentang aspek yang hendak dibuat Standarnya, dan survey dilakukan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal
- f. Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam proses bisnis serta alternatif tindakan yang diperlukan (risk mitigation) untuk meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko
- g. Standar Pendidikan yang disusun melampaui standar nasional dengan merujuk pada standar Lembaga Akreditasi (BAN-PT dan LAM)
- h. Rumuskan draft awal Standar pendidikan dengan menggunakan rumusan ABCD (Audience, Behavior, Competence, Degree) atau menggunakan KPI (Key, Performance, Indikator)
- i. Tim mengadakan rangkaian rapat koordinasi dan lokakarya berjenjang untuk memastikan partisipasi dan kontribusi pemangku kepentingan dalam perumusan standar tersebut.
- j. Tim merevisi standar berdasarkan hasil lokakarya tersebut.
- k. Tim melalui Lembaga Penjaminan Mutu mengedarkan standar yang sudah disusun ke seluruh unit akademik mendapatkan masukan.
- l. Tim mereview, merevisi, dan menyerahkannya kepada Ketua melalui Lembaga

Penjaminan Mutu untuk ditetapkan.

- m. Ketua meminta pertimbangan Senat Akademik atas usulan Lembaga Penjaminan Mutu.
- n. Senat Akademik mengkaji dan memberikan masukan dan menyampaikannya kepada Ketua.
- o. Ketua melalui Lembaga Penjaminan Mutu meminta tim untuk menelaah masukan Senat Akademik dan merevisi standar sesuai dengan masukan tersebut.
- p. Tim memfinalisasi dan menyerahkannya kembali kepada Ketua melalui Lembaga Penjaminan Mutu untuk ditetapkan.
- q. Ketua menetapkan standar Pendidikan STIE Kasih Bangsa melalui suatu Peraturan.

2. Pelaksanaan Standar Pendidikan

Dalam tahapan pelaksanaan ini juga melibatkan berbagai pihak/unit kerja. Tahapan pelaksanaan standar pendidikan adalah:

- a. Siapkan dan Tuliskan Prosedur (SOP) dan formulir sesuai yang di butuhkan dalam melaksanakan Standar Pendidikan
- b. Wakil Ketua Bidang akademik melakukan sosialisasi Peraturan Ketua tentang standar Pendidikan STIE Kasih Bangsa kepada seluruh pemangku kepentingan di STIE Kasih Bangsa
- c. Unit akademik menjalankan pelaksanaan standar Pendidikan dan menjadikannya acuan dalam penyelenggaraan Pendidikan pada berbagai strata.
- d. Unit akademik menggunakan standar tersebut dalam menetapkan capaian pembelajaran lulusan, kurikulum, metode pembelajaran, metode penilaian pembelajaran secara partisipatif, dan membangun suasana akademik yang kondusif.
- e. Unit Pelaksana Teknis menyiapkan sistem yang mendokumentasikan setiap kegiatan penyelenggaraan Pendidikan.
- f. Unit akademik menggunakan sistem tersebut sebagai alat pelaporan berkala pelaksanaan standar Pendidikan kepada Ketua melalui Wakil Ketua bidang Pendidikan
- g. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh kejadian, masukan dan hambatan yang diperoleh dalam melaksanakan standar sebagai bahan refleksi dan pemulian standar
- h. Ketua mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu internal.

3. Evaluasi Standar Pendidikan

Dalam tahapan ini, evaluasi standar pendidikan dilakukan oleh berbagai unit melalui Monitoring dan Evaluasi internal (Monevin) dan/atau Audit Mutu Internal (AMI) dengan tahapan sebagai berikut:

Monevin

- a. Lakukan pengukuran secara berkala terhadap ketercapaian Standar SPMI yang telah dilaksanakan, melalui mekanisme yang dilakukan unit kerja maupun audit internal.
- b. Catat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Pendidikan
- c. LPM memastikan keterpenuhan standar Pendidikan melalui suatu evaluasi yang diselenggarakan secara berkala sesuai dengan periode evaluasi masing-masing komponen; dapat berupa evaluasi setiap semester, setiap akhir tahun akademik maupun setiap akhir suatu siklus kurikulum. Evaluasi ini dilakukan untuk menjamin bahwa standar yang berlaku tetap melampaui standar nasional.
- d. Ketua Program Studi dibantu dengan Unit akademik melakukan pelaporan penyelenggaraan Pendidikan melalui instrumen tersebut dalam periode pelaporan yang telah ditetapkan.
- e. LPM melakukan penarikan dan analisis data dari sistem yang digunakan sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi kebijakan.
- f. LPM, Ketua Prodi dan unit akademik mengadakan rapat evaluasi standar Pendidikan paling tidak setiap semester dan melaporkannya dalam suatu laporan
- g. hasil evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjutnya kepada Ketua melalui Wakil Ketua bidang Akademik

Audit Mutu Internal

- a. LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi
- b. LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c. LPM atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar Pendidikan di tingkat program studi
- d. Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pendidikan di tingkat program studi
- e. Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pendidikan setiap program studi

- f. Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pendidikan di tingkat program studi
- g. Tim auditor melakukan audit pencapaian standar pendidikan di tingkat program studi
- h. Catat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (SOP dan Formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak berhubungan dengan SPMI.
- i. Periksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan atau apabila isi Standar Pendidikan tidak tercapai.
- j. LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendidikan di tingkat program studi
- k. LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pendidikan di tingkat program studi
- l. LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendidikan di tingkat program studi
- m. LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendidikan di tingkat program studi kepada ketua untuk ditindaklanjuti.
- n. Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar pendidikan untuk menyusun langkah-langkah strategis yang diperlukan.

4. Pengendalian Standar Pendidikan

Tahapan pengendalian standar pendidikan dilakukan dengan tahapan- tahapan sebagai berikut:

- a. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar pendidikan dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
- b. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan risiko-risiko yang muncul dari hasil identifikasi risiko yang muncul dalam semua unit serta mencatat risiko- risiko baru yang muncul di luar yang telah diidentifikasi sebelumnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar pendidikan;
- c. Unit akademik, Ketua Prodi, dan LPM melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendidikan dan menyusun tindak lanjutnya yang meliputi: (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai; (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

- d. Unit akademik, Ketua Prodi dan LPM melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaian nya.
- e. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar pendidikan atau apabila isi Standar pendidikan belum tercapai
- f. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar Pendidikan yang telah ditetapkan
- g. Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil
- h. Pantau terus menerus dampak dari tindakan korektif tersebut
- i. Ketua Prodi, Unit Akademik dan LPM membuat laporan hasil pengendalian standar pendidikan kepada Ketua
- j. Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar pendidikan.
- k. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Pendidikan

5. Peningkatan Standar Pendidikan

Dalam tahapan peningkatan standar pendidikan, dilakukan dengan tahapan- tahapan sebagai berikut:

- a. Ketua menetapkan tim peningkatan standar pendidikan melalui suatu ketetapan atas pertimbangan dari LPM
- b. Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar pendidikan, menetapkan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan. Dalam melakukan kajian ini, Tim mengacu pada peraturan yang berlaku di tingkat nasional dan visi pengembangan STIE Kasih Bangsa
- c. Tim menyerap aspirasi dari unit kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa tentang peningkatan standar ini melalui mekanisme rapat koordinasi dan lokakarya sesuai kebutuhan.
- d. Meningkatkan pelaksanaan standar pendidikan dengan cara perbaikan kegiatan SPMI secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
- e. Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar pendidikan serta alternatif tindakan yang

- diperlukan (risk mitigation) untuk meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko
- f. Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul serta tindakan yang dapat meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko Tim mengusulkan dokumen standar pendidikan yang baru yang merupakan hasil peningkatan standar kepada Ketua.
 - g. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√	√	√	√	√
Senat Akademik	√				
Wakil Ketua I		√	√		√
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√	√	
Unit Akademik		√	√	√	
Dosen		√			

G. Catatan

Untuk melengkapi Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Prosedur Kerja/ SOP.
5. Tata cara pendokumentasian dokumen standar pendidikan.
6. Dokumen laporan standar isi pendidikan.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. STATUTA STIE Kasih Bangsa
9. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa
11. Pedoman Akademik STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Pendidikan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
Mulai	Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi	SK pembentukan tim perumus
Membuat Formasi Template	LPM	Membuat formulasi template dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar pendidikan	Template Dokumen SPMI
Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan standar pendidikan	Lihat Referensi
Merumuskan cakupan standar pendidikan	Tim Perumus	Merumuskan cakupan standar pendidikan atas masukan stakeholders internal dan eksternal.	Lihat Referensi
Sesuai	Tim Perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam standar pendidikan	Lihat Referensi
Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI	Tim Perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD.	Standar Pendidikan
Menentukan indikator	Tim Perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	Renstra Laporan AMI Laporan PTK
Pemeriksaan	LPM Ketua Senat	Melakukan pemeriksaan standar pendidikan	Dok Standar Pendidikan
Persetujuan Standar Pendidikan	Ketua Yayasan	Memperoleh persetujuan standar pendidikan dari Ketua Yayasan	Dok. Standar Pendidikan
Penetapan Standar Pendidikan	Ketua		Dokumen SPMI

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pendidikan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Sosialisasi peraturan tentang standar pendidikan] B --> C[Menjalankan pelaksanaan standar pendidikan] C --> D[Menyiapkan sistem untuk mendokumentasikan pelaksanaan dokumen standar pendidikan] D --> E[Melaporkan secara berkala pelaksanaan standar pendidikan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan] E --> F[Menyusun laporan pelaksanaan standar dari unit akademik sebagai bahan melaksanakan sistem penjamin mutu internal] F --> G([Selesai]) </pre>	Wakil Ketua I Bidang Akademik BAAK Prodi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Ketua Prodi BAAK LPM Ketua	Sosialisasi dokumen standar pendidikan yang termuat Dokumen pelaksanaan standar Menyiapkan sistem pelaksanaan standar pendidikan Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan standar pendidikan Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI Melakukan penetapan standar pendidikan oleh ketua	Standar Pendidikan Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Laporan Pelaksanaan Standar Laporan Ketercapaian Standar Dokumen SPMI

Diagram Alir Evaluasi Standar Pendidikan

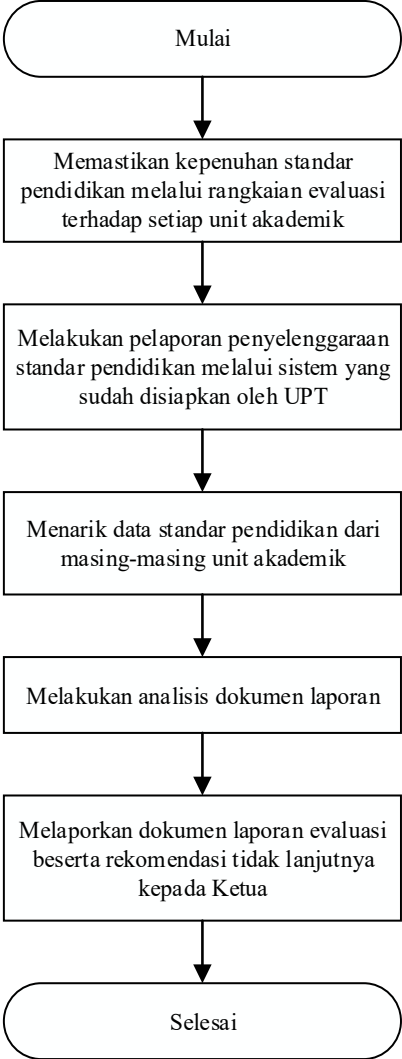
Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Memastikan kepenuhan standar pendidikan melalui rangkaian evaluasi terhadap setiap unit akademik] B --> C[Melakukan pelaporan penyelenggaraan standar pendidikan melalui sistem yang sudah disiapkan oleh UPT] C --> D[Menarik data standar pendidikan dari masing-masing unit akademik] D --> E[Melakukan analisis dokumen laporan] E --> F[Melaporkan dokumen laporan evaluasi beserta rekomendasi tidak lanjutnya kepada Ketua] F --> G([Selesai]) </pre>	LPM Ka Prodi BAAK UPT LPM, Ka Prodi BAAK LPM	Memastikan pemenuhan standar pendidikan melalui rangkaian evaluasi akademik Menyusun laporan penyelenggaraan Standar Pendidikan Menarik data laporan standar pendidikan Analisis dokumen laporan Melaporkan dokumen laporan evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjut	Dokumen laporan Dokumen laporan Bukti dokumen laporan Dokumen hasil evaluasi Dokumen laporan dan rekomendasi tidak lanjut

Diagram Alir Pengendalian Standar Pendidikan

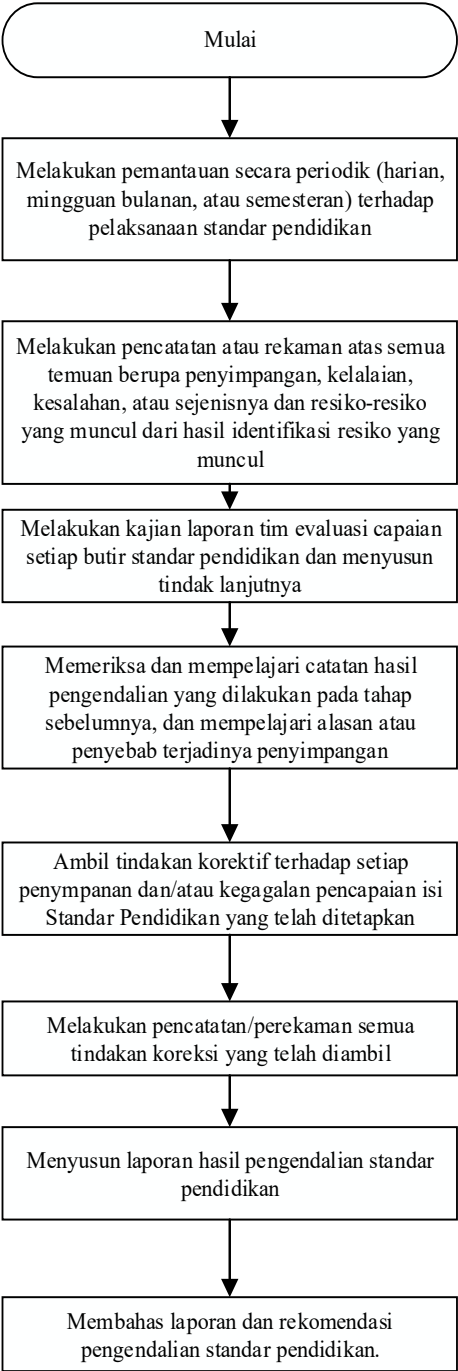
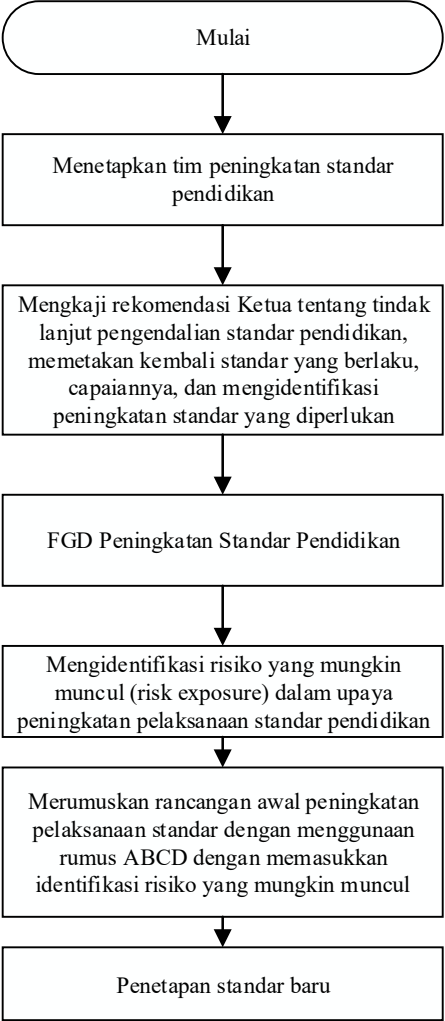
Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar pendidikan] B --> C[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul dari hasil identifikasi resiko yang muncul] C --> D[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendidikan dan menyusun tindak lanjutnya] D --> E[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] E --> F[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar Pendidikan yang telah ditetapkan] F --> G[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] G --> H[Menyusun laporan hasil pengendalian standar pendidikan] H --> I[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar pendidikan.] </pre>			
	LPM	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar pendidikan	Dokumen Pemantauan
	LPM	Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko	
	LPM, Ka Prodi, BAAK	Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendidikan dan menyusun tindak lanjutan	Laporan evaluasi
	LPM	Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan	Catatan hasil Pengendalian
	LPM	Mengambil tindakan korektif	
	LPM, Ka Prodi, BAAK	Pencatatan tindakan koreksi yang diambil	
	LPM	Laporan hasil pengendalian standar	Laporan Pengendalian
	Ketua	Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Pendidikan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar pendidikan] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar pendidikan, memetakan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar Pendidikan] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar pendidikan] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>	Ketua LPM Ketua, Wakil Ketua 1 LPM, Ka Prodi, BAAK Tim Perumus Tim Perumus Ketua	Menetapkan tim peningkatan standar pendidikan Mengkaji rekomendasi FGD Peningkatan Standar untuk memperoleh masukan Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan standar Merumuskan draft peningkatan standar Penetapan standar	SK Tim Peningkatan Standar Pendidikan Dokumen Rekomendasi Laporan AMI Draft Peningkatan Standar Dokumen SPMI

BAB V

PEDOMAN PPPEPP STANDAR PENELITIAN

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya.

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 di bidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Penetapan Standar: Untuk merancang, merumuskan standar penelitian
2. Tujuan Pelaksanaan Standar: Untuk melaksanakan standar penelitian
3. Tujuan Evaluasi Standar: Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penelitian sehingga pelaksanaan isi standar penelitian dapat dikendalikan
4. Tujuan Pengendalian Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penelitian sehingga isi standar penelitian dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Peningkatan Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penelitian sehingga isi standar penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup

Untuk semua standar penelitian beserta turunannya di level Program Studi hingga Institusi

D. Definisi Istilah

1. 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.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi terkait pengelolaan di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Standar luaran penelitian merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi dan kemanfaatan hasil penelitian yang dihasilkan oleh dosen dan mahasiswa

4. Publikasi ilmiah adalah laporan atau tulisan dalam berbagai bentuk dan media yang diterbitkan.
5. Publikasi ilmiah nasional adalah penelitian atau karya ilmiah yang diterbitkan dan diakui di tingkat nasional yang dipublikasikan jurnal atau konferensi yang diakui secara luas oleh komunitas ilmiah dalam suatu negara.
6. Publikasi ilmiah nasional terakreditasi adalah karya ilmiah yang diterbitkan di jurnal atau konferensi yang telah mendapatkan akreditasi atau pengakuan resmi dari lembaga atau otoritas yang berwenang di tingkat nasional.
7. Publikasi ilmiah internasional adalah publikasi ilmiah internasional merujuk pada penelitian atau karya ilmiah yang diterbitkan di jurnal atau disajikan dalam konferensi yang memiliki cakupan dan pengakuan global/internasional.
8. Kekayaan intelektual adalah kekayaan yang timbul karena hasil olah pikir manusia yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna bagi kehidupan manusia.
9. Paten/HAKI adalah hak yang diberikan pemerintah kepada seseorang atas suatu penemuan untuk digunakan sendiri dan atau pihak lain serta melindunginya dari peniruan (pembajakan)
10. Buku ber-ISBN adalah hasil karya ilmiah yang dipublikasikan dalam buku yang telah didaftarkan nomor International Standar Book Nomor (ISBN) agar dapat mengidentifikasi secara khusus suatu edisi buku dan memudahkan proses distribusi serta pelacakan.
11. Hasil penelitian yang dikomersialisasikan adalah hasil penelitian yang dikomersialisasikan merujuk pada penerapan temuan atau inovasi dari penelitian ke dalam produk, layanan, atau proses bisnis yang dapat dijual atau dimanfaatkan secara komersial.
12. Dosen Tetap Program Studi (DTPS) adalah dosen tetap perguruan tinggi yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai kompetensi inti program studi yang diakreditasi.
13. Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
14. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
15. Menetapkan Standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

16. Standar Operational Prosedur (SOP) adalah uraian secara sistematis, kronologis, logis dan koheren tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan
17. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar
18. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
19. Pemantauan adalah suatu pengawasan untuk mengamati dan mencatat hasil ketercapaian suatu proses/kegiatan dengan pelaksanaan standar SPMI
20. Penilaian adalah suatu perbuatan untuk memberikan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditentukan dengan berbasis pada tingkat penilaian tertentu
21. Pengukuran adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/ kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar SPMI yang ditetapkan
22. Pengendalian Standar adalah kegiatan untuk memperbaiki pelaksanaan Standar SPMI sehingga dapat memperbaiki penyimpangan/kegagalan terhadap pemenuhan standar SPMI yang ditetapkan.
23. Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan isi standar SPMI yang telah ditetapkan
24. Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail 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
25. Tindakan Koreksi adalah suatu kegiatan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian pelaksanaan dan/atau capaian Standar SPMI yang sudah terjadi
26. Peningkatan Standar adalah kegiatan secara berkala dan berkelanjutan untuk memperbaiki isi Standar SPMI sehingga terjadi peningkatan kinerja dari Standar sebelumnya.
27. Siklus Standar adalah suatu periode waktu yang merangkai secara sistematis dari berbagai tahapan Standar SPMI di STIE Kasih Bangsa yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan.

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur

1. Penetapan Standar Penelitian

Dalam standar penelitian, ditetapkan dulu dengan tahapan-tahapan yang perlu dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Ketua atas usul LPM menetapkan tim penyusun standar kompetensi mutu penelitian.
- b. Ketua atas usul LPM menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar kompetensi mutu penelitian.
- c. Jadikan Visi-Misi STIE Kasih Bangsa dan Visi- Misi unit kerja terkait sebagai titik tolak dan tujuan akhir pada saat merancang sampai dengan menetapkan Standar
- d. Kumpulkan dan lakukan kajian terhadap seluruh peraturan, baik peraturan internal maupun peraturan eksternal, yang relevan dengan kegiatan yang berhubungan dengan Standar. Catat semua norma hukum yang harus dipatuhi dan tidak dapat disimpangi
- e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.
- f. Tim merancang, menyusun, dan merumuskan standar kompetensi mutu penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.
- g. Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) dan para koordinator program studi dalam mengkaji standar Penelitian yang diusulkan.
- h. LPM memfinalisasi standar penelitian.
- i. LPM menyerahkan standar Penelitian kepada Ketua melalui kepala LPM
- j. Ketua menetapkan standar kompetensi penelitian dan mensosialisasikan standar kompetensi penelitian yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.

2. Pelaksanaan Standar Penelitian

Program studi, dan LPPM STIE Kasih Bangsa dalam tahapan pelaksanaan perlu untuk:

- a. Melakukan sosialisasi standar penelitian ke seluruh unit dan lembaga
- b. Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi

mutu penelitian.

- c. Menetapkan Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi mutu penelitian.
- d. Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar penelitian.
- e. Mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Penelitian yang berlaku di STIE Kasih Bangsa
- f. Membuat laporan capaian IKU dan IKT dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penelitian secara berkala di setiap akhir tahun dan disampaikan kepada masing-masing pimpinan unit koordinasinya.
- g. Dalam tahapan ini, Ketua LPPM mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi penelitian dari setiap unit kerja untuk dikaji oleh LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3. Evaluasi Standar Penelitian

Tahapan evaluasi standar dilaksanakan oleh berbagai unit kerja dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, dan LPPM STIE Kasih Bangsa
- b. LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c. LPM atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi Penelitian di tingkat program studi dan LPPM STIE Kasih Bangsa
- d. Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kompetensi penelitian di tingkat program studi dan LPPM STIE Kasih Bangsa
- e. Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penelitian setiap program studi, dan LPPM STIE Kasih Bangsa
- f. Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar penelitian di tingkat program studi, dan LPPM STIE Kasih Bangsa
- g. Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penelitian di tingkat program studi dan LPPM STIE Kasih Bangsa
- h. Melakukan pemantauan terhadap perencanaan dan implementasi standar penelitian
- i. Melakukan penilaian terhadap perencanaan dan implementasi standar penelitian
- j. Melakukan pengukuran perencanaan dan implementasi standar penelitian sesuai dengan norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-

undangan yang berlaku

- k. Melakukan identifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam proses evaluasi pelaksanaan standar serta alternatif tindakan yang diperlukan (risk mitigation) untuk meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko
- l. LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penelitian di tingkat program studi dan LPPM STIE Kasih Bangsa
- m. LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar penelitian di tingkat program studi dan LPPM STIE Kasih Bangsa
- n. LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penelitian di tingkat program studi dan LPPM STIE Kasih Bangsa
- o. LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Penelitian di tingkat program studi dan LPPM STIE Kasih Bangsa kepada ketua untuk ditindaklanjuti.
- p. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi Penelitian di tingkat program studi, pusat penelitian, dan STIE Kasih Bangsa

4. Pengendalian Standar Penelitian

Tahapan pengendalian standar dilakukan oleh berbagai pihak dengan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar Penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b. LPM membentuk tim pengendalian standar penelitian STIE Kasih Bangsa
- c. LPM mengusulkan tim pengendalian standar mutu penelitian STIE Kasih Bangsa
- d. Ketua menetapkan SK tim pengendalian standar penelitian.
- e. Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar Penelitian yang baru.
- f. Tim pengendalian standar penelitian melakukan kajian laporan, evaluasi capaian setiap butir standar penelitian di program studi dan LPPM STIE Kasih Bangsa
- g. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar penelitian atau apabila isi Standar SPMI belum tercapai
- h. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar penelitian yang telah ditetapkan
- i. Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil

- j. Tim pengendalian standar penelitian mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- k. Tim pengendalian standar penelitian menyusun tindak lanjut butir standar yaitu Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai dan Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- l. Tim pengendalian standar penelitian melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- m. Tim pengendalian standar penelitian menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- n. Tim pengendalian standar penelitian membuat laporan hasil pengendalian standar kompetensi penelitian di tingkat institusi.
- o. LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar penelitian.
- p. LPM menyusun laporan dan rekomendasi pengendalian standar penelitian STIE Kasih Bangsa
- q. LPM menyerahkan laporan dan rekomendasi pengendalian standar kompetensi Penelitian di STIE Kasih Bangsa kepada ketua.
- r. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kompetensi Penelitian di STIE Kasih Bangsa.

5. Peningkatan Standar Penelitian

Tahapan terakhir dari siklus PPEPP adalah peningkatan standar, yang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Ketua memerintahkan LPPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penelitian di STIE Kasih Bangsa
- b. LPPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Penelitian di STIE Kasih Bangsa
- c. LPPM mengusulkan tim peningkatan standar Penelitian untuk ditetapkan dalam SK
- d. Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penelitian di STIE Kasih Bangsa
- e. Tim mengkaji rekomendasi ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar Penelitian STIE Kasih Bangsa
- f. Meningkatkan pelaksanaan standar penelitian dengan cara perbaikan kegiatan SPMI secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan

sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan

- g. Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar penelitian serta alternatif tindakan yang diperlukan (risk mitigation) untuk meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko
- h. Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul serta tindakan yang dapat meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko Tim mengusulkan dokumen standar yang baru yang merupakan hasil peningkatan standar kepada Ketua.
- i. Tim membuat petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar mutu penelitian.
- j. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kompetensi penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- k. LPPM mengusulkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada ketua melalui LPM untuk ditetapkan.
- l. LPPM bersama LPM mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penelitian.
- m. LPPM mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- n. Ketua atas masukan LPPM menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penelitian.
- o. LPPM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi penelitian ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE Kasih Bangsa
- p. Unit kerja menetapkan IKU dan IKT untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- q. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
LPPM	√	√	√		√
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√			
Dosen		√			

G. Catatan

Untuk melengkapi Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian
2. Ketersediaan peraturan.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Prosedur Kerja/ SOP.
5. Tata cara pendokumentasian dokumen standar penelitian.
6. Dokumen laporan standar isi penelitian.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. STATUTA STIE Kasih Bangsa
9. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa
11. Roadmap Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
12. Rencana Strategis LPPM STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Penelitian

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Membuat Formasi Template] A --> B[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] B --> C[Merumuskan cakupan standar penelitian] C --> D{Sesuai} D -- TIDAK --> A D -- YA --> E[Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI] E --> F[Menentukan Indikator] F --> G{Pemeriksaan} G -- TIDAK --> F G -- YA --> H[Persetujuan Standar Penelitian] H --> I[Penetapan Standar Penelitian] </pre>	Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi	SK pembentukan tim perumus
	LPM	Membuat formulasi template dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar penelitian	Template Dokumen SPMI
	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan standar penelitian	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Merumuskan cakupan standar penelitian atas masukan stakeholders internal dan eksternal.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam standar penelitian	Standar Penelitian
	Tim Perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	Renstra Laporan AMI Laporan PTK
	LPM LPPM	Melakukan pemeriksaan standar penelitian	Dok Standar Penelitian
	Ketua Yayasan	Memperoleh persetujuan standar penelitian dari Ketua Yayasan	Dok. Standar Penelitian
	Ketua	Melakukan penetapan standar penelitian oleh ketua	Dokumen SPMI

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Penelitian

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar penelitian ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi mutu penelitian.] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar penelitian.] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua LPM LPPM LPM Unit Pelaksana Teknis (UPT) LPPM LPM	Sosialisasi dokumen standar pendidikan yang termuat Dokumen pelaksanaan standar Menyiapkan sistem pelaksanaan standar penelitian Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan standar penelitian Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI	Standar Penelitian Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Laporan Pelaksanaan Standar Laporan Ketercapaian Standar

Diagram Alir Evaluasi Standar Penelitian

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Penelitian] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Penelitian] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Penelitian] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Penelitian] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Penelitian] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Penelitian] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Penelitian] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Penelitian] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi Penelitian] </pre>	LPM Ketua Auditor Auditor Auditor LPM LPM LPM Auditor LPM LPM Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian standar Melakukan audit pencapaian standar penelitian Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar penelitian LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penelitian Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar	SK Tim Auditor Dokumen pelaksanaan standar Dok. Standar Penelitian Renstra LPPM Renstra Prodi Dokumen Referensi Laporan evaluasi pencapaian standar Laporan AMI RTL Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Penelitian

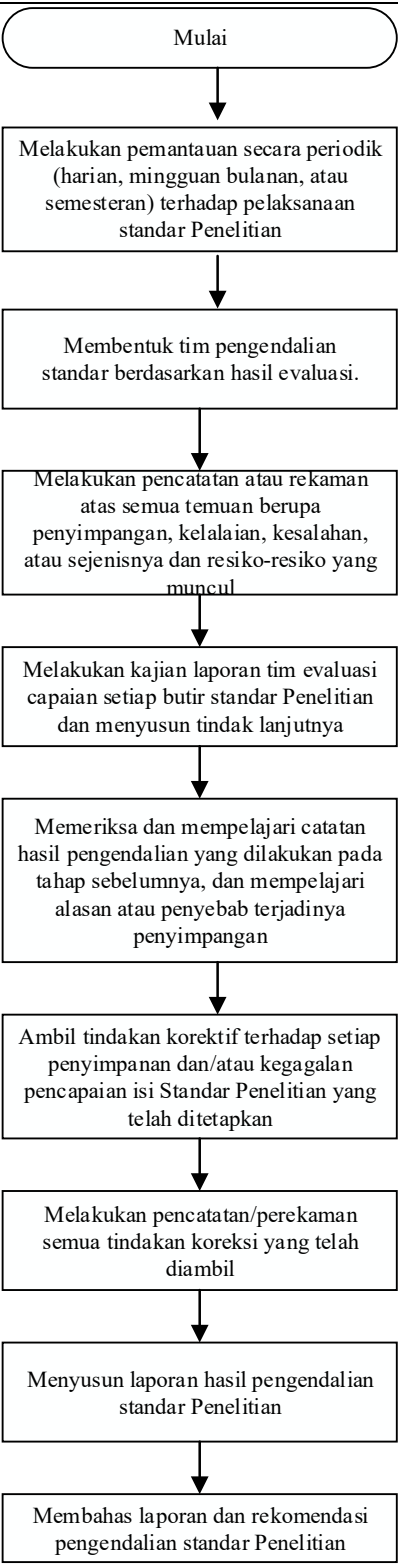
Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar Penelitian] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Penelitian dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar Penelitian yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar Penelitian] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar Penelitian] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian LPM Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar penelitian Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penelitian dan menyusun tindak lanjutan Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian standar Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Penelitian

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar penelitian] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar penelitian, menetapkan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar Penelitian] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar penelitian] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>			
	Ketua	Menetapkan tim peningkatan standar penelitian	SK Tim Peningkatan Standar Penelitian
	LPM	Mengkaji rekomendasi	Dokumen Rekomendasi
	Ketua, LPM, LPPM, Dosen	FGD Peningkatan Standar untuk memperoleh masukan	Laporan AMI
	Tim Perumus	Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan standar	
	Tim Perumus	Merumuskan draft peningkatan standar	Draft Peningkatan Standar
	Ketua	Penetapan standar	Dokumen SPMI

BAB VI

PEDOMAN PPPEPP STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Penetapan Standar: Untuk merancang, merumuskan standar pengabdian kepada masyarakat di STIE Kasih Bangsa
2. Tujuan Pelaksanaan Standar: Untuk melaksanakan standar pengabdian kepada masyarakat
3. Tujuan Evaluasi Standar: Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar pengabdian kepada masyarakat dapat dikendalikan
4. Tujuan Pengendalian Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Peningkatan Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengabdian kepada masyarakat sehingga isi standar pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup

Untuk semua standar pengabdian kepada masyarakat beserta turunannya di level Program Studi hingga Institusi

D. Definisi Istilah

1. Pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan

masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa

2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi terkait pengelolaan di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Reviewer adalah individu yang memiliki keahlian atau kecakapan di bidang tertentu dan bertanggung jawab untuk mengevaluasi, memberikan umpan balik, dan memberikan rekomendasi terhadap proposal dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program PkM yang berfokus pada proses dan keluaran
5. Kelompok Peneliti Bidang Ilmu (KPBI) adalah kelompok bidang ilmu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada kumpulan subdisiplin atau topik spesifik yang mencakup suatu area penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk memfasilitasi pemahaman, kolaborasi, dan pengembangan pengetahuan yang lebih mendalam dalam suatu domain tertentu.
6. Standar luaran PkM merupakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa
7. Dosen Tetap Program Studi (DTPS) adalah dosen tetap perguruan tinggi yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai kompetensi inti program studi yang diakreditasi.
8. Merancang Standar adalah langkah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
9. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
10. Menetapkan Standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
11. Standar Operational Prosedur (SOP) adalah uraian secara sistematis, kronologis, logis dan koheren tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan
12. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
13. Pemantauan adalah suatu pengawasan untuk mengamati dan mencatat hasil ketercapaian suatu proses/kegiatan dengan pelaksanaan standar SPMI

14. Penilaian adalah suatu perbuatan untuk memberikan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditentukan dengan berbasis pada tingkat penilaian tertentu
15. Pengukuran adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/ kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar SPMI yang ditetapkan
16. Pengendalian Standar adalah kegiatan untuk memperbaiki pelaksanaan Standar SPMI sehingga dapat memperbaiki penyimpangan/kegagalan terhadap pemenuhan standar SPMI yang ditetapkan.
17. 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 SPMI yang telah ditetapkan
18. Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail 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
19. Tindakan Koreksi adalah suatu kegiatan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian pelaksanaan dan/atau capaian Standar SPMI yang sudah terjadi
20. Peningkatan Standar adalah kegiatan secara berkala dan berkelanjutan untuk memperbaiki isi Standar SPMI sehingga terjadi peningkatan kinerja dari Standar sebelumnya.
21. Siklus Standar adalah suatu periode waktu yang merangkai secara sistematis dari berbagai tahapan Standar SPMI di STIE Kasih Bangsa yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan.

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur

1. Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Tahap awal dari siklus PPEPP adalah penetapan standar. Ketua menetapkan kebijakan mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dan peningkatan kapasitas dosen, serta penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan PkM berdasarkan misi STIE Kasih Bangsa yang dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Ketua atas usul LPM menetapkan tim penyusun standar kompetensi mutu pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua atas usul LPM menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar pengabdian kepada masyarakat.

- c. Jadikan Visi-Misi STIE Kasih Bangsa dan Visi- Misi unit kerja terkait sebagai titik tolak dan tujuan akhir pada saat merancang sampai dengan menetapkan Standar
- d. Kumpulkan dan lakukan kajian terhadap seluruh peraturan, baik peraturan internal maupun peraturan eksternal, yang relevan dengan kegiatan yang berhubungan dengan Standar. Catat semua norma hukum yang harus dipatuhi dan tidak dapat disimpangi
- e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa
- f. Tim merancang, menyusun, dan merumuskan standar PkM yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa
- g. LPM melakukan rapat koordinasi atau diskusi dengan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), para wakil dekan terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji standar pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h. LPPM memfinalisasi standar PkM.
- i. LPPM menyerahkan standar PkM kepada Ketua melalui kepala LPM.
- j. Ketua menetapkan standar PkM melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar kompetensi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.

2. Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Pada tahapan pelaksanaan standar, program studi, dan pusat Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) perlu untuk:

- a. Menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar PkM.
- b. Menetapkan Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengabdian kepada masyarakat.
- c. Menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar PkM.
- d. Mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar PkM yang berlaku di STIE Kasih Bangsa
- e. Membuat laporan capaian IKU dan IKT dalam rangka pelaksanaan setiap butir

dalam standar PkM secara berkala di setiap akhir tahun finansial dan disampaikan kepada masing-masing pimpinan unit koordinasinya.

- f. Pada tahapan ini, Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi pengabdian kepada masyarakat dari setiap unit kerja untuk dikaji oleh LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3. Evaluasi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Tahapan evaluasi standar Ketua dan Kepala LPPM mengendalikan hasil evaluasi masukan PkM melalui rapat tinjauan manajemen setiap tahun, dilakukan oleh berbagai unit kerja dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor
- b. LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c. LPM atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar PkM
- d. Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar PkM
- e. Tim Penjaminan Mutu mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar PkM
- f. Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar PkM
- g. Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar PkM
- h. Melakukan pemantauan terhadap perencanaan dan implementasi standar PkM
- i. Melakukan penilaian terhadap perencanaan dan implementasi standar PkM
- j. Melakukan pengukuran perencanaan dan implementasi standar PkM sesuai dengan norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku
- k. Melakukan identifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam proses evaluasi pelaksanaan standar serta alternatif tindakan yang diperlukan (risk mitigation) untuk meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko
- l. LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi PkM
- m. LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar PkM
- n. LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar PkM
- o. LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar PkM
- p. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar PkM

4. Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Pada tahapan pengendalian standar, dapat didefinisikan melalui tahapan-tahapan yang dilakukan oleh unit kerja sebagai berikut:

- a. Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar PkM

sebagai tindak lanjut evaluasi standar kompetensi mutu pengabdian kepada masyarakat.

- b. LPM membentuk tim pengendalian standar PkM STIE Kasih Bangsa
- c. LPM mengusulkan tim pengendalian standar PkM STIE Kasih Bangsa
- d. Ketua menetapkan SK tim pengendalian standar PkM STIE Kasih Bangsa
- e. Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar PkM yang baru.
- f. Tim pengendalian standar PkM melakukan kajian laporan, evaluasi capaian setiap butir standar PkM
- g. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar PkM atau apabila isi Standar PkM belum tercapai
- h. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpanan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar PkM yang telah ditetapkan
- i. Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil
- j. Tim pengendalian standar PkM mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- k. Tim pengendalian standar PkM menyusun tindak lanjut butir standar yaitu Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai dan Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- l. Tim pengendalian standar PkM melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- m. Tim pengendalian standar PkM menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- n. Tim pengendalian standar PkM membuat laporan hasil pengendalian standar kompetensi pengabdian kepada masyarakat di tingkat institusi.
- o. LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar PkM.
- p. LPM menyusun laporan dan rekomendasi pengendalian standar PkM
- q. LPM menyerahkan laporan dan rekomendasi pengendalian standar PkM di STIE Kasih Bangsa kepada Ketua.
- r. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar PkM di STIE Kasih Bangsa

5. Peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Pada tahap terakhir siklus PPEPP ini Ketua dan Kepala LPPM memastikan masukan PkM terjaga dan ditingkatkan secara berkelanjutan, masing-masing unit kerja melakukan peningkatan standar dengan cara sebagai berikut:

- a. Ketua memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar PkM di STIE Kasih Bangsa
- b. LPPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar PkM di STIE Kasih Bangsa
- c. LPPM mengusulkan tim peningkatan standar PkM untuk ditetapkan dalam SK.
- d. Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar PkM
- e. Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar PkM STIE Kasih Bangsa
- f. Meningkatkan pelaksanaan standar PkM dengan cara perbaikan kegiatan SPMI secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
- g. Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar PkM serta alternatif tindakan yang diperlukan (risk mitigation) untuk meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko
- h. Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul serta tindakan yang dapat meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko Tim mengusulkan dokumen standar PkM yang baru yang merupakan hasil peningkatan standar kepada Ketua
- i. Tim membuat petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar PkM
- j. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar PkM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- k. LPPM mengusulkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar PkM dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui LPM untuk ditetapkan.
- l. LPPM mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar PkM.
- m. LPPM mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- n. Ketua atas masukan LPPM menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar PkM.

- o. LPPM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar PkM ke seluruh unit- unit di lingkungan STIE Kasih Bangsa
- p. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- q. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
LPPM	√	√	√		√
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√			
Dosen		√			

G. Catatan

Untuk melengkapi Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Ketersediaan peraturan.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Prosedur Kerja/ SOP.
5. Tata cara pendokumentasian dokumen standar PkM
6. Dokumen laporan standar isi PkM

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. STATUTA STIE Kasih Bangsa
9. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa
11. Roadmap Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
12. Rencana Strategis LPPM STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
Mulai	Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi	SK pembentukan tim perumus
Membuat Formasi Template	LPM	Membuat formulasi template dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar PkM	Template Dokumen SPMI
Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan standar PkM	Lihat Referensi
Merumuskan cakupan standar PkM	Tim Perumus	Merumuskan cakupan standar PkM atas masukan stakeholders internal dan eksternal.	Lihat Referensi
Sesuai	Tim Perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam standar PkM	Standar PkM
Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI	Tim Perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD.	Lihat Referensi
Menentukan indikator	Tim Perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	Renstra Laporan AMI Laporan PTK
Pemeriksaan	LPM LPPM	Melakukan pemeriksaan standar PkM	Dok Standar PKM
Persetujuan Standar PKM	Ketua Yayasan	Memperoleh persetujuan standar PKM dari Ketua Yayasan	Dok. Standar PKM
Penetapan Standar PKM	Ketua	Melakukan penetapan standar PkM oleh ketua	Dokumen SPMI

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Melakukan sosialisasi standar PkM ke seluruh unit dan lembaga] Step1 --> Step2[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi mutu PkM] Step2 --> Step3[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] Step3 --> Step4[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar PkM] Step4 --> Step5[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	LPM LPPM LPPM LPPM LPPM LPPM LPM	Sosialisasi dokumen Standar PkM yang termuat Dokumen pelaksanaan standar Menyiapkan sistem pelaksanaan Standar PkM Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Standar PkM Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI	Standar PkM Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Laporan Pelaksanaan Standar Laporan Ketercapaian Standar

Diagram Alir Evaluasi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar PkM] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar PkM] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar PkM] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pebgukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar PkM] F --> G[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar PkM] G --> H[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar PkM] H --> I[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar PkM] I --> J[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar PkM] J --> K[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar PkM] K --> L[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi PkM] </pre>	LPM Ketua Auditor Auditor Auditor LPM LPM LPM Auditor LPM LPM LPM Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian standar Melakukan audit pencapaian standar PkM Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar PkM LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penelitian Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar	SK Tim Auditor Dokumen pelaksanaan standar Dok. Standar Penelitian Renstra LPPM Renstra Prodi Dokumen Referensi Laporan evaluasi pencapaian standar Laporan AMI RTL Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar PkM] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar PkM dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar PkM yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar PkM] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar PkM] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar PkM Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir Standar PkM dan menyusun tindak lanjutan Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian standar Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar PkM] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar penelitian, memetakan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar PkM] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar PkM] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>	Ketua LPM Ketua, LPM, LPPM, Dosen Tim Perumus Tim Perumus Ketua	Menetapkan tim peningkatan Standar PkM Mengkaji rekomendasi FGD Peningkatan Standar untuk memperoleh masukan Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan standar Merumuskan draft peningkatan standar Penetapan standar	SK Tim Peningkatan Standar PkM Dokumen Rekomendasi Laporan AMI Draft Peningkatan Standar Dokumen SPMI

BAB VII

PEDOMAN PPPEPP STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Penetapan Standar: Untuk merancang, merumuskan standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
2. Tujuan Pelaksanaan Standar: Untuk melaksanakan standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
3. Tujuan Evaluasi Standar: Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar Visi Misi Tujuan dan Strategi sehingga pelaksanaan isi standar Visi Misi Tujuan dan Strategi dapat dikendalikan
4. Tujuan Pengendalian Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Visi Misi sehingga isi standar Visi Misi dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Peningkatan Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Visi Misi sehingga isi standar Visi Misi dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup

Untuk semua standar Visi Misi Tujuan dan Strategi beserta turunannya di level Program Studi hingga Institusi

D. Definisi Istilah

1. Visi adalah pernyataan tentang cita-cita atau impian unit kerja yang ingin dicapai di masa depan. Khusus untuk program studi, visi harus menggambarkan keunggulan keilmuan (scientific vision) yang ingin diwujudkan.

2. Misi adalah pernyataan yang menegaskan visi tentang apa yang harus dikerjakan oleh unit kerja dalam usahanya mewujudkan visi yang mencakup pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
3. Tujuan adalah pernyataan normatif hasil yang ingin dicapai secara umum.
4. Sasaran adalah pernyataan hasil yang dapat dicapai dalam kurun waktu yang ditetapkan.
5. Strategi adalah pernyataan cara untuk mencapai VMTS
6. Rencana Induk Pengembangan (RIP) adalah dokumen yang memuat rencana dan program pengembangan STIE Kasih Bangsa untuk jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun.
7. Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan yang menentukan strategi atau arahan dari rencana dan program pengembangan 5 (lima) tahun.
8. Rencana Operasional (Renop) adalah dokumen perencanaan yang merupakan penjabaran rencana strategis yang memuat program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
9. Merancang Standar adalah lah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
10. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
11. Menetapkan Standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
12. Standar Operational Prosedur (SOP) adalah uraian secara sistematis, kronologis, logis dan koheren tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan
13. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar
14. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
15. Pemantauan adalah suatu pengawasan untuk mengamati dan mencatat hasil ketercapaian suatu proses/kegiatan dengan pelaksanaan standar SPMI
16. Penilaian adalah suatu perbuatan untuk memberikan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditentukan dengan berbasis pada tingkat penilaian tertentu
17. Pengukuran adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/ kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar SPMI yang ditetapkan

18. Pengendalian Standar adalah kegiatan untuk memperbaiki pelaksanaan Standar SPMI sehingga dapat memperbaiki penyimpangan/kegagalan terhadap pemenuhan standar SPMI yang ditetapkan.
19. 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 SPMI yang telah ditetapkan
20. Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail 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
21. Tindakan Koreksi adalah suatu kegiatan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian pelaksanaan dan/atau capaian Standar SPMI yang sudah terjadi
22. Peningkatan Standar adalah kegiatan secara berkala dan berkelanjutan untuk memperbaiki isi Standar SPMI sehingga terjadi peningkatan kinerja dari Standar sebelumnya.
23. Siklus Standar adalah suatu periode waktu yang merangkai secara sistematis dari berbagai tahapan Standar SPMI di STIE Kasih Bangsa yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan.

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar VMTS

1. Penetapan Standar VMTS

Visi dan misi STIE Kasih Bangsa ditetapkan dengan mempertimbangkan dokumen Rencana Induk Panjang (RIP) 25 tahunan dan dokumen Rencana Strategis (Renstra) 5 tahun, dengan mengikuti kaidah ilmiah yang baik serta melibatkan seluruh pemangku kepentingan. Visi dan misi STIE Kasih Bangsa memiliki target ketercapaian rata-rata $\geq 80\%$ selama 5 tahun. Untuk mencapai standar penetapan visi misi tersebut, diperlukan beberapa tindakan. Ketua, Wakil ketua, Ketua program studi, Para Kepala Biro, Para Kepala Lembaga, Para Kepala Unit, dan Tim Ad hoc perlu untuk:

- a. Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Visi dan Misi.
- b. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Melakukan evaluasi diri yang hasilnya untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan Standar Visi dan Misi.

- d. Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek Standar Visi dan Misi yang akan dibuat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- e. Melakukan pengujian Standar Visi dan Misi yang dibuat.
- f. Merumuskan draf awal Standar Visi dan Misi.
- g. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Visi dan Misi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- h. Merumuskan kembali pernyataan Standar Visi dan Misi dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Visi dan Misi.
- i. Ketua, Wakil ketua, Ketua program studi, Para Kepala Biro, Para Kepala Lembaga, Para Kepala Unit, dan Tim Ad hoc mencermati dan memverifikasi pernyataan Standar Visi dan Misi untuk memastikan tidak ada kesalahan.

2. Pelaksanaan Standar VMTS

Ketua, Wakil ketua, Ketua program studi, Para Kepala Biro, Para Kepala Lembaga, Para Kepala Unit, dan Tim Ad hoc dalam pelaksanaan standar perlu:

- a. melaksanakan sosialisasi Visi, Misi dan tujuan setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan, dengan menggunakan media yang efektif.
- b. melaksanakan Standar Visi dan Misi sesuai isi Standar Visi dan Misi yang telah ditetapkan.
- c. melaporkan hasil pelaksanaan Standar Visi dan Misi kepada masing-masing pimpinan unit koordinasinya.

3. Evaluasi Standar VMTS

Ketua, Wakil ketua, Ketua program studi, Para Kepala Biro, Para Kepala Lembaga, Para Kepala Unit, dan Tim Ad hoc dalam evaluasi standar perlu:

- a. membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol atas keterwujudan visi, keterlaksanaan misi dan ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan.
- b. melakukan evaluasi tahapan pencapaian misi dan tujuan sebagai wujud dari tahapan kerja secara berkala setidaknya setiap lima tahun.
- c. melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

4. Pengendalian Standar VMTS

Ketua, Wakil ketua, Ketua program studi, Para Kepala Biro, Para Kepala Lembaga, Para Kepala Unit, dan Tim Ad hoc dalam pengendalian standar perlu

- a. 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 sehingga isi Standar Visi dan Misi gagal dicapai.
- b. mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Visi dan Misi.
- c. memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- d. membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Visi dan Misi.

5. Peningkatan Standar VMTS

Ketua, Wakil ketua, Ketua program studi, Para Kepala Biro, Para Kepala Lembaga, Para Kepala Unit, dan Tim Ad hoc dalam peningkatan standar perlu

- a. membuat rencana pengembangan Visi dan Misi yang terakomodasi dalam strategi jangka panjang unit pengelola (minimal 25 tahun) dan pengambilan keputusan strategis jangka menengah unit pengelola (minimal 5 tahun).
- b. mereview rencana pengembangan Visi dan Misi dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- c. menetapkan Standar Visi dan Misi baru yang telah dikembangkan.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√		
Dosen		√			
Kepala Unit		√			
Kepala Lembaga		√			

G. Catatan

Untuk melengkapi Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang visi, misi, tujuan dan strategi atau yang berkaitan dengan visi, misi, tujuan dan strategi.
2. Ketersediaan peraturan.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.

4. Prosedur Kerja/ SOP.
5. Tata cara pendokumentasian dokumen Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.
6. Dokumen laporan standar isi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. STATUTA STIE Kasih Bangsa
9. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Program Studi
12. Rencana Operasional Program Studi

Diagram Alir Penetapan Standar VMTS

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
Mulai	Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi	SK pembentukan tim perumus
TIDAK	LPM	Membuat formulasi template dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam Standar VMTS	Template Dokumen SPMI
Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan Standar VMTS	Lihat Referensi
Melakukan evaluasi diri untuk bahan pembuatan standar VMTS	Tim Perumus	Merumuskan cakupan Standar VMTS atas masukan stakeholders internal dan eksternal.	Lihat Referensi
Merumuskan cakupan standar VMTS	Tim Perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam standar VMTS	Standar VMTS
Sesuai	Tim Perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD.	Lihat Referensi
YA	Tim Perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	Renstra Laporan AMI Laporan PTK
TIDAK	LPM Ketua	Melakukan pemeriksaan Standar VMTS	Dok Standar VMTS
Pemeriksaan	Ketua Yayasan	Memperoleh persetujuan Standar VMTS dari Ketua Yayasan	Dok. Standar VMTS
Persetujuan Standar VMTS	Ketua	Melakukan penetapan standar Standar VMTS oleh ketua	Dokumen SPMI
Penetapan Standar VMTS			

Diagram Alir Pelaksanaan Standar VMTS

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar VMTS ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar VMTS] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar VMTS] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Ketua	Sosialisasi dokumen Standar VMTS yang termuat Dokumen pelaksanaan standar Menyiapkan sistem pelaksanaan Standar VMTS Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan standar VMTS Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI	Standar VMTS Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Laporan Pelaksanaan Standar Laporan Ketercapaian Standar

Diagram Alir Evaluasi Standar VMTS

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar VMTS] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar VMTS] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar VMTS] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar VMTS] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar VMTS] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Penelitian] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar VMTS] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar VMTS] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi VMTS] </pre>			
	Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua	SK Tim Auditor
	Auditor	Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar VMTS	Dokumen pelaksanaan standar
	Auditor	Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian Standar VMTS	RIP Renstra
	Auditor	Melakukan audit pencapaian Standar VMTS	Dokumen Referensi
	LPM	Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi Standar VMTS	
	LPM	Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar VMTS	Laporan evaluasi pencapaian standar
	LPM Auditor	LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian Standar VMTS	Laporan AMI
	LPM	LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar VMTS	RTL
	LPM	LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar VMTS	
	Ketua	Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi VMTS	Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar VMTS

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar VMTS] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar VMTS dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar VMTS yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar VMTS] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar VMTS] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian LPM Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan Standar VMTS Membentuk Tim Pengendalian Standar VMTS berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir Standar VMTS dan menyusun tindak lanjutan Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian Standar VMTS Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar VMTS

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar VMTS] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar penelitian, memetakan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar VMTS] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar VMTS] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>	Ketua LPM Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan Tim Perumus Tim Perumus Ketua	Menetapkan tim peningkatan Standar VMTS Mengkaji rekomendasi FGD Peningkatan Standar VMTS untuk memperoleh masukan Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan Standar VMTS Merumuskan draft peningkatan Standar VMTS Penetapan Standar VMTS	SK Tim Peningkatan Standar VMTS Dokumen Rekomendasi Laporan AMI Draft Peningkatan Standar Dokumen SPMI

BAB VIII

PEDOMAN PPPEPP STANDAR TATA PAMONG

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Penetapan Standar: Untuk merancang, merumuskan standar Tata Pamong di STIE Kasih Bangsa.
2. Tujuan Pelaksanaan Standar: Untuk merancang, merumuskan standar Tata Pamong di STIE Kasih Bangsa.
3. Tujuan Evaluasi Standar: Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar Tata Pamong sehingga pelaksanaan isi standar Tata Pamong dapat dikendalikan.
4. Tujuan Pengendalian Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Tata Pamong sehingga isi standar Tata Pamong dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Peningkatan Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Tata Pamong sehingga isi standar Tata Pamong dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup

Untuk semua standar bidang tata pamong beserta turunannya di level Program Studi hingga Institusi

D. Definisi Istilah

1. Tata pamong (governance) berkenaan dengan sistem nilai yang dianut di dalam institusi atau program studi, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otoritas dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam institusi, termasuk juga tata pamong kegiatan bisnis dan komunitas di luar lingkungan akademik

2. Kredibilitas: Menunjukkan reputasi baik dan terpercaya dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
3. Transparansi: Keterbukaan informasi dan proses pengambilan keputusan, menghindari praktik tertutup.
4. Akuntabilitas: Bertanggung jawab atas tindakan dan keputusan yang diambil, serta siap mempertanggungjawabkannya.
5. Tanggung Jawab: Melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan peraturan dan norma yang berlaku.
6. Keadilan: Memperlakukan semua pihak secara adil dan proporsional, tanpa diskriminasi.

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Tata Pamong

1. Penetapan Standar Tata Pamong

Ketua menetapkan Standar Tata Pamong berdasarkan karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam beberapa hal berikut: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, dan (3) kepemimpinan publik.

- a. Menetapkan sistem tata pamong;
- b. Senat Akademik menetapkan kode etik yang menjamin pelaksanaan sistem etika yang lengkap.
- c. Ketua memastikan berjalannya siklus perencanaan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi di seluruh unit kerja, yang dibuktikan dengan adanya laporan audit dan tindakan perbaikan. Ketua Institusi dan Ketua Program studi wajib menunjukkan praktik baik dan didukung dengan adanya dokumen, data dan informasi yang sah dan andal, sehingga mampu menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, serta berhasilnya strategi yang digunakan.
- d. Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Sistem Informasi dan Kerjasama, wajib memiliki sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi mencakup fungsi pengelolaan, yang dilaksanakan secara efektif untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi STIE Kasih Bangsa.
- e. Wakil Ketua Bidang Umum dan Keuangan wajib memiliki (1) rancangan dan analisis jabatan, (2) uraian tugas, (3) prosedur kerja, (4) program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.

- f. Wakil Ketua Bidang Akademik wajib memiliki sistem tata pamong dalam menjamin keberlanjutan program studi.
- g. LPM wajib memiliki sistem asesmen internal dan Pusat AMI memiliki sistem audit internal yang handal, serta memiliki kriteria dan instrumen asesmen audit yang digunakan untuk mengukur kinerja setiap unit, dan hasilnya digunakan serta didiseminasikan dengan baik.
- h. Penanggung jawab teknologi informasi STIE Kasih Bangsa wajib memiliki basis data lengkap mencakup informasi tentang sembilan kriteria akreditasi untuk penyusunan dokumen evaluasi diri institusi maupun program studi, dan dapat diakses dengan mudah.
- i. Penanggung jawab teknologi informasi STIE Kasih Bangsa wajib memiliki blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi.
- j. Program studi wajib melaksanakan pengelolaan sesuai dengan 5 pilar tata kelola yang baik mencakup kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil untuk mendukung capaian pembelajaran, pencapaian target rencana pengembangan program studi, dan terwujudnya visi keilmuan.
- k. Program Studi wajib memiliki bukti pelaksanaan dan hasil sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi.
- l. Ketua bersama Kepala LPM STIE Kasih Bangsa wajib menetapkan indikator pendukung penerapan manajemen risiko pembelajaran yang disepakati program studi dan unit pengelola.
- m. Ketua menyebarluaskan hasil kinerjanya secara berkala kepada semua pemangku kepentingan, minimal setiap tahun.

2. Pelaksanaan Standar Tata Pamong

Wakil Ketua, Senat Akademik, Para Kepala Biro/Unit, Para Kepala Lembaga dan Ketua Program Studi, perlu untuk:

- a. Melaksanakan sosialisasi Standar Tata Pamong, setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan intern, dengan menggunakan media yang efektif.
- b. Melaksanakan Standar Tata Pamong sesuai isi Standar Tata Pamong, yang telah ditetapkan.
- c. melaporkan hasil pelaksanaan Standar Tata Pamong kepada masing-masing pimpinan unit kerjanya.

3. Evaluasi Standar Tata Pamong

Wakil ketua, Wakil Ketua, Senat Akademik, Para Kepala Biro/Unit, Para Kepala Lembaga, dan Ketua Program Studi, dalam evaluasi standar perlu untuk:

- a. Membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar Tata Pamong berjalan sesuai dengan isi Standar Tata Pamong yang ditetapkan.
- b. Melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Tata Pamong secara berkala minimal satu tahun sekali.
- c. Melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

4. Pengendalian Standar Tata Pamong

Wakil Ketua, Senat Akademik, Para Kepala Biro/Unit, Para Kepala Lembaga dan Ketua Program Studi, dalam tahapan pengendalian standar perlu untuk:

- a. 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 Tata Pamong sehingga isi Standar Tata Pamong gagal dicapai.
- b. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Tata Pamong.
- c. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- d. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Tata Pamong. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Tata Pamong.

5. Peningkatan Standar Tata Pamong

Dalam tahapan peningkatan standar, Wakil Ketua, Senat Akademik, Para Kepala Biro/Unit, Para Kepala Lembaga dan Ketua Program Studi, perlu untuk;

- a. Merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Tata Pamong, berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Tata Pamong.
- b. Mereview rencana pengembangan Tata Pamong dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- c. Menetapkan Standar Tata Pamong baru yang telah dikembangkan.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√		
Dosen		√			
Kepala Unit		√			
Kepala Lembaga		√			

G. Catatan

Untuk melengkapi Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang tata pamong atau yang berkaitan dengan tata pamong.
2. Ketersediaan peraturan.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Prosedur Kerja/ SOP.
5. Tata cara pendokumentasian dokumen standar tata pamong.
6. Dokumen laporan standar isi tata pamong.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. STATUTA STIE Kasih Bangsa
9. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa

10. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa
11. Roadmap Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
12. Rencana Strategis LPPM STIE Kasih Bangsa
13. Struktur Organisasi dan Tata Kelola STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Tata Pamong

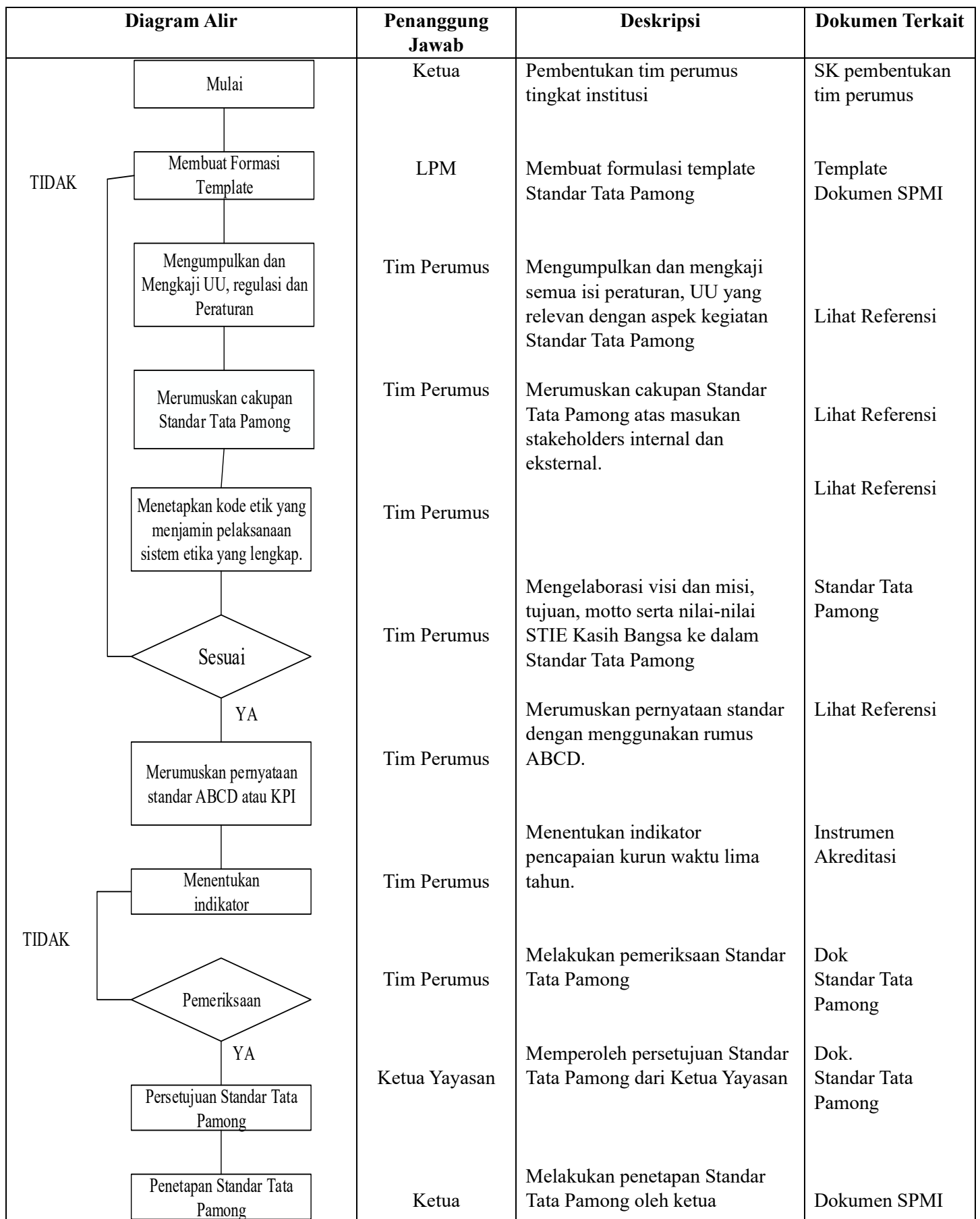


Diagram Alir Pelaksanaan Standar Tata Pamong

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melaksanakan sosialisasi Standar Tata Pamong setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan internal.] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar Tata Pamong] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar Tata Pamong] E --> F[Menyusun sistem pengelolaan fungsional dan operasional yang efektif untuk mencapai visi dan misi] F --> G[Menyediakan rancangan jabatan, uraian tugas, prosedur kerja, dan program peningkatan kompetensi manajerial.] G --> H[Melaksanakan pengelolaan berbasis lima pilar tata kelola yang baik (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil).] H --> I[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>			
	Ketua	Sosialisasi dokumen Standar Tata Pamong yang termuat	Standar Tata Pamong
	Tim Perumus	Dokumen pelaksanaan Standar Tata Pamong	
	Tim Perumus	Menyiapkan sistem pelaksanaan Standar Tata Pamong	Sistem pendokumentasian pelaksanaan Standar Tata Pamong
	Tim Perumus	Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Standar Tata Pamong	Laporan Pelaksanaan Standar Tata Pamong
	Ketua	Menyusun sistem fungsional dan operasional	
	Wakil Ketua 2	Menyediakan rancangan jabatan, uraian tugas dan prosedur kerja	SOTK
	Ketua Prodi Kepala Lembaga Kepala Unit	Melaksanakan lima pilar tata kelola	SOTK
	Wakil Ketua 2	Menyusun laporan capaian IKU dan IKT	Laporan capaian

Diagram Alir Evaluasi Standar Tata Pamong

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Tata Pamong] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Tata Pamong] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Tata Pamong] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Tata Pamong] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Tata Pamong] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Tata Pamong] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Tata Pamong] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Tata Pamong] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Tata Pamong] </pre>			
	Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua	SK Tim Auditor
	Auditor	Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Tata Pamong	Dokumen pelaksanaan standar
	Auditor	Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian Standar Tata Pamong	RIP Renstra
	Auditor	Melakukan audit pencapaian Standar Tata Pamong	Dokumen Referensi
	LPM	Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi Standar Tata Pamong	Laporan evaluasi pencapaian standar
	LPM	Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar Tata Pamong	
	LPM Auditor	LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian Standar Tata Pamong	Laporan AMI
	LPM	LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Tata Pamong	
	LPM	LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Tata Pamong	RTL
	Ketua	Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar Tata Pamong	Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Tata Pamong

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar Tata Pamong] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar VMTS dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar Tata Pamong yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar Tata Pamong] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar Tata Pamong] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian LPM Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Tata Pamong Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir Standar Tata Pamong dan menyusun tindak lanjutan Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian Standar Tata Pamong Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Tata Pamong

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar Tata Pamong] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar Tata Pamong, memetakan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar Tata Pamong] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar Tata Pamong] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>			
	Ketua	Menetapkan tim peningkatan Standar Tata Pamong	SK Tim Peningkatan Standar Tata Pamong
	LPM	Mengkaji rekomendasi	Dokumen Rekomendasi
	Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan	FGD Peningkatan Standar Tata Pamong untuk memperoleh masukan	Laporan AMI
	Tim Perumus	Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan Standar Tata Pamong	
	Tim Perumus	Merumuskan draft peningkatan Standar Tata Pamong	Draft Peningkatan Standar Tata Pamong
	Ketua	Penetapan Standar Tata Pamong	Dokumen SPMI

BAB IX

PEDOMAN PPPEPP STANDAR PENJAMINAN MUTU

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Penetapan Standar: Untuk merancang, merumuskan standar Penjaminan Mutu.
2. Tujuan Pelaksanaan Standar: Untuk melaksanakan standar Penjaminan Mutu.
3. Tujuan Evaluasi Standar: Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar Penjaminan Mutu sehingga pelaksanaan isi standar Penjaminan Mutu dapat dikendalikan
4. Tujuan Pengendalian Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Penjaminan Mutu sehingga isi standar Penjaminan Mutu dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Peningkatan Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Penjaminana Mutu sehingga isi standar Penjaminan Mutu dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup

Untuk semua standar bidang Penjaminan Mutu beserta turunannya di level Program Studi hingga Institusi

D. Definisi Istilah

1. Mutu adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan proses dengan standar mutu yang ditetapkan oleh suatu institusi pendidikan tinggi.
2. Mutu STIE Kasih Bangsa adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam lingkup STIE Kasih Bangsa dengan standar penjaminan mutu tinggi yang terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan

tinggi yang ditetapkan oleh STIE Kasih Bangsa.

3. Sistem Penjaminan Mutu adalah suatu sistem manajemen yang mengarahkan dan mengendalikan suatu organisasi/institusi dalam penetapan kebijakan, sasaran, rencana dan proses/prosedur mutu serta pencapaiannya secara berkelanjutan (continues improvement).
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal STIE Kasih Bangsa (SPMI) adalah kegiatan sistematis penjaminan mutu pendidikan tinggi dalam lingkup STIE Kasih Bangsa yang dilaksanakan secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
5. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Standar SPMI STIE Kasih Bangsa adalah dokumen berisi pernyataan standar, strategi pencapaian serta indikator pencapaian dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam lingkup STIE Kasih Bangsa.
8. Standard operational procedure (SOP)/ adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
9. Instruksi Kerja merupakan standar kerja yang sifatnya individual (how to do) dalam melaksanakan SOP
10. Monitoring adalah proses evaluasi yang dilaksanakan ketika proses pelaksanaan standar/kegiatan sedang berlangsung
11. Evaluasi diri adalah salah satu model dari evaluasi pelaksanaan standar / kegiatan yang dilaksanakan ketika proses sudah selesai.
12. Audit Mutu Internal adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan
13. terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Penjaminan Mutu

Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu pada

pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (SPT). Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) adalah rangkaian unsur dan proses terkait mutu pendidikan tinggi yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia menerbitkan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Dalam rangka meningkat kualitas mutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti), setiap Program Studi di STIE Kasih Bangsa membentuk Gugus Penjamin Mutu di tingkat Program Studi yang salah satu fungsinya adalah untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan berbagai program dan kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan STIE Kasih Bangsa.

1. Penetapan Standar Penjaminan Mutu

Ketua menetapkan kebijakan terkait sistem penjaminan mutu (SPM) STIE Kasih Bangsa yang diimplementasikan untuk mengevaluasi pemenuhan dan relevansi SN Dikti dan standar pendidikan tinggi STIE Kasih Bangsa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu

Ketua memastikan adanya lembaga penjaminan mutu di lingkungan STIE Kasih Bangsa. Ketua melalui Kepala LPM memastikan bahwa Sistem Penjaminan Mutu STIE Kasih Bangsa direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan, serta dijalankan dengan menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*Good University Governance*), sesuai Standar Tata Kelola STIE Kasih Bangsa, yang saling menilik dan mengimbangi satu terhadap yang lain.

3. Evaluasi Standar Penjaminan Mutu

Ketua melalui Kepala LPM memastikan evaluasi pemenuhan standar pendidikan tinggi dilaksanakan secara berkala oleh pejabat atau dosen yang ditugaskan oleh 50 Ketua, melalui pemantauan, evaluasi diri, audit mutu internal, asesmen, dan/atau cara lain yang ditentukan STIE Kasih Bangsa.

4. Pengendalian Standar Penjaminan Mutu

Ketua melalui Kepala LPM memastikan dikendalikannya hasil evaluasi pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi melalui Rapat Tinjauan Manajemen sebagai bentuk praktik baik pengembangan budaya mutu di STIE Kasih Bangsa minimal 1 kali dalam setahun.

5. Peningkatan Standar Penjaminan Mutu

Ketua melalui Kepala LPM memastikan ditindaklanjutnya hasil evaluasi pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi untuk perbaikan dan peningkatan mutu di STIE Kasih Bangsa setiap tahun dan Ketua melalui Kepala LPM memastikan bahwa dilakukan review terhadap siklus penjaminan mutu di STIE Kasih Bangsa yang melibatkan reviewer eksternal, termasuk melalui akreditasi.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√				
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√		
Kepala Unit		√	√		
Kepala Lembaga		√	√		

G. Catatan

Untuk melengkapi Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan mutu atau yang berkaitan dengan penjaminan mutu.
2. Ketersediaan peraturan.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Prosedur Kerja/ SOP.
5. Tata cara pendokumentasian dokumen standar penjaminan mutu.
6. Dokumen laporan standar isi penjaminan mutu.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan BAN-PT No. 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
8. Peraturan BAN-PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
10. STATUTA STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
12. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar SPMI

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Membuat Formasi Template] B --> C[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] C --> D[Merumuskan cakupan standar SPMI] D --> E{Sesuai} E -- TIDAK --> B E --> F[Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI] F --> G[Menentukan indikator] G --> H{Pemeriksaan} H -- TIDAK --> G H -- YA --> I[Persetujuan Standar SPMI] I --> J[Penetapan Standar SPMI] </pre>	Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi	SK pembentukan tim perumus
	LPM	Membuat formulasi template Standar SPMI	Template Dokumen SPMI
	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan Standar SPMI	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Merumuskan cakupan standar SPMI atas masukan stakeholders internal dan eksternal.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam Standar SPMI	Standar SPMI Lihat Referensi
	Tim Perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD.	
	Tim Perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	Renstra
	LPM Ketua	Melakukan pemeriksaan standar SPM	Dok Standar SPMI
	Ketua Yayasan	Memperoleh persetujuan Standar SPMI dari Ketua Yayasan	Dok. Standar SPMI
	Ketua	Melakukan penetapan standar SPMI oleh ketua	Dokumen SPMI

Diagram Alir Pelaksanaan Standar SPMI

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar SPMI ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar SPMI] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar SPMI] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus LPM LPM	Sosialisasi dokumen standar SPMI Dokumen pelaksanaan Standar SPMI Menyiapkan sistem pelaksanaan standar Standar SPMI Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan SPMI Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI	Standar SPMI Sistem pendokumentasian pelaksanaan Standar SPMI Laporan Pelaksanaan Standar SPMI Laporan Ketercapaian Standar SPMI

Diagram Alir Evaluasi Standar SPMI

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar SPMI] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar SPMI] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar SPMI] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar SPMI] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar SPMI] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar SPMI] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar SPMI] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar SPMI] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar SPMI] </pre>			
	Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua	SK Tim Auditor
	Auditor	Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar SPMI	Dokumen pelaksanaan standar
	Auditor	Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian Standar SPMI	RIP Renstra
	Auditor	Melakukan audit pencapaian Standar SPMI	Dokumen Referensi
	LPM	Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi Standar SPMI	
	LPM	Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar SPMI	Laporan evaluasi pencapaian standar
	LPM Auditor	LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian Standar SPMI	Laporan AMI
	LPM	LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar SPMI	RTL
	LPM	LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar SPMI	
	Ketua	Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar	Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar SPMI

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar SPMI] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar SPMI dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar SPMI yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar SPMI] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar SPMI] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian LPM Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan Standar SPMI Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar SPMI dan menyusun tindak lanjutan Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian standar Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar SPMI

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar SPMI] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar SPMI. Memetakan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar SPMI] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar SPMI] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>			
	Ketua	Menetapkan tim peningkatan Standar SPMI	SK Tim Peningkatan Standar SPMI
	LPM	Mengkaji rekomendasi	Dokumen Rekomendasi
	Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan	FGD Peningkatan Standar untuk memperoleh masukan	Laporan AMI
	Tim Perumus	Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan standar	
	Tim Perumus	Merumuskan draft peningkatan Standar SPMI	Draft Peningkatan Standar
	Ketua	Penetapan Standar SPMI	Dokumen SPMI

BAB X

PEDOMAN PPPEPP STANDAR KERJASAMA

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Penetapan Standar: Untuk merancang, merumuskan standar Kerjasama di STIE Kasih Bangsa.
2. Tujuan Pelaksanaan Standar: Untuk melaksanakan standar Kerjasama di STIE Kasih Bangsa
3. Tujuan Evaluasi Standar: Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar Kerjasama sehingga pelaksanaan isi standar Kerjasama dapat dikendalikan.
4. Tujuan Pengendalian Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Kerjasama sehingga dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Peningkatan Standar: Untuk meningkatkan isi standar Kerjasama sehingga isi standar Kerjasama dapat tercapai/terpenuhi

C. Luas Lingkup

Untuk semua standar Non Akademik bidang tata kerja beserta turunannya di level Program Studi hingga Institusi

D. Definisi Istilah

1. Kerjasama Akademik: pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kerjasama Non Akademik: kerjasama pendayagunaan aset, kerjasama penyertaan modal, kerjasama bisnis, kerjasama penggalangan dana, kerjasama jasa dan

penggunaan Hak Kekayaan Intelektual, pengembangan sumber daya dan kerjasama lainnya yang ditetapkan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa

3. Kerjasama Institusi: kesepakatan kerjasama antara STIE Kasih Bangsa dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
4. Kontrak Kerjasama: kerjasama dalam bidang pengelolaan operasional perguruan tinggi melalui pemberian bantuan sumber daya, baik manusia, finansial, informasi, maupun fisik, serta konsultasi dalam rangka meningkatkan kualitas perguruan tinggi.
5. Pertukaran dosen (lecturer exchange): penugasan dosen yang memiliki keahlian di bidang ilmu tertentu dari suatu perguruan tinggi untuk melakukan diseminasi ilmiah di perguruan tinggi lain yang belum memiliki dosen atau kepakaran di bidang ilmu tersebut.
6. Pertukaran mahasiswa (student exchange): kegiatan pengiriman mahasiswa untuk mempelajari ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen/pakar di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud.
7. Penelitian bersama (joint research): kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh kelompok dosen dari beberapa perguruan tinggi, baik dari disiplin ilmu yang sama maupun berbeda, dan sumber pendanaan dari pemerintah, dunia usaha/ industri maupun sponsor internasional.
8. Pengabdian Masyarakat bersama (joint services): kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh kelompok dosen dari beberapa perguruan tinggi, baik dari disiplin ilmu yang sama maupun berbeda, dan sumber pendanaan dari pemerintah, dunia usaha/ industri maupun sponsor internasional.
9. Penerbitan karya ilmiah bersama (joint publication): penerbitan publikasi ilmiah melalui pengelolaan jurnal ilmiah secara bersama-sama antar perguruan tinggi dan/atau penulisan artikel ilmiah secara bersama-sama oleh dosen dari perguruan tinggi yang berbeda dan/atau pertukaran artikel ilmiah untuk dimuat di dalam berkala ilmiah yang diterbitkan oleh masing-masing perguruan tinggi.
10. Pemanfaatan bersama sumberdaya (resource sharing): pemanfaatan sumberdaya tertentu pada suatu perguruan tinggi atau dunia usaha/industri oleh perguruan tinggi lain yang tidak/belum memiliki sumberdaya tersebut melalui kegiatan kerjasama penyelenggaraan pendidikan tinggi.
11. Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding): bentuk kesepahaman yang berlaku di tingkat Institusi antara STIE Kasih Bangsa dengan mitra kerjasama.

12. Kesepakatan Kerjasama (Memorandum of Agreement): kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka melaksanakan Nota Kesepahaman dan merupakan bentuk perjanjian kerjasama yang berlaku di tingkat Prodi/unit/lembaga antara STIE Kasih Bangsa dengan mitra kerjasama yang dituangkan dalam ketentuan-ketentuan yang lebih rinci dalam bentuk kontrak kerja.

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Kerjasama

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi STIE Kasih Bangsa serta memastikan bahwa tujuan-tujuan STIE Kasih Bangsa dapat dicapai secara efektif, maka STIE Kasih Bangsa merancang, merumuskan, menyusun, menetapkan serta melaksanakan Standar Kerjasama Standar mutu ini, yang disusun berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kerja sama yang dimaksud adalah kesepakatan antara STIE Kasih Bangsa di bidang akademik dan/atau bidang non-akademik dengan perguruan tinggi, dunia usaha atau pihak lain, baik di dalam maupun luar negeri. Kerja sama ini dilakukan dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa, serta praktik baik dalam penjaminan mutu pendidikan, yang meliputi :

- a. Penciptaan iklim hubungan kerjasama penelitian dengan universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil penelitian.
- b. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif.
- c. Menjalin hubungan dengan birokrasi lain dan praktisi dalam meningkatkan kinerja dan manajemen pengabdian kepada penhamimasyarakat.
- d. Menyediakan jasa pelayanan konsultasi kepada masyarakat dan jika perlu melalui kerjasama dengan partner organisasi non pemerintah.

1. Penetapan Standar Kerjasama

Ketua menetapkan kebijakan mengenai kerjasama dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Ketua atas usulan Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama menetapkan tim penyusun standar kerjasama
- b. Ketua atas usulan Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar kerjasama.
- c. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara

nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.

- d. Tim merancang, menyusun, dan merumuskan standar kerjasama yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.
- e. Wakil Ketua Bidang kerjasama melakukan rapat koordinasi atau diskusi dengan Kepala LPPM, LPM, dalam mengkaji standar kerjasama yang diusulkan.
- f. Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama memfinalisasi standar Kerjasama.
- g. Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama menyerahkan standar kepada Ketua.
- h. Ketua menetapkan standar Kerjasama melalui peraturan ketua atas pertimbangan senat.

2. Pelaksanaan Standar Kerjasama

Pada pelaksanaan standar kerjasama hal yang dilakukan lembaga adalah sebagai berikut:

- a. Ketua melalui Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama merencanakan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dalam dan luar negeri, dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (memorandum of understanding).
- b. Kepala Lembaga, Ketua Program Studi dan unit kerja lainnya melaksanakan operasional kerjasama sesuai dengan nota kesepahaman yang sudah disepakati.
- c. Bidang kerjasama melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan standar kerjasama, SOP kepada para pemangku kepentingan, pejabat struktural, para dosen, tenaga kependidikan, dan para mahasiswa secara periodik.
- d. Bidang kerjasama membuat SOP dan rencana kerjasama dengan berbagai pihak mitra
- e. Pelaksanaan standar melibatkan Biro Kerjasama, Unit Kerja Pengusul.
- f. Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan oleh Biro Kerjasama melalui evaluasi diri, Bidang Kerjasama melakukan monitoring terhadap Biro Kerjasama, kepala LPM menugaskan Auditor internal untuk melakukan Audit Internal
- g. Pengendalian pelaksanaan standar dilakukan oleh Biro Kerjasama Peningkatan standar kerjasama dilakukan melalui Rapat Pimpinan Institusi.

3. Evaluasi Standar Kerjasama

- a. LPM memastikan keterpenuhan standar kerjasama melalui suatu evaluasi yang diselenggarakan secara berkala sesuai dengan periode evaluasi masing-masing komponen, dapat berupa evaluasi setiap bulan, triwulan, semester atau setiap akhir tahun anggaran.
- b. Evaluasi dilakukan untuk menjamin bahwa standar yang berlaku tetap melampaui standar nasional.
- c. Bidang kerjasama dan LPM mengembangkan instrumen evaluasi standar kerjasama dalam suatu sistem informasi kerjasama.
- d. Bidang kerjasama dan LPM melakukan pelaporan penyelenggaraan kerjasama melalui instrumen evaluasi standar kerjasama dalam periode pelaporan yang telah ditetapkan.
- e. LPM melakukan penarikan dan analisis data dari sistem yang digunakan sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi standar.
- f. Bidang kerjasama dan LPM mengadakan rapat evaluasi standar kerjasama setiap semester dan melaporkannya dalam suatu laporan hasil evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjutnya kepada Ketua melalui Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama
- g. Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar kerjasama untuk menyusun langkah- langkah strategis yang diperlukan.
- h. LPM melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit internal secara berkala terhadap implementasi standar kerjasama.
- i. LPM melaksanakan audit internal dan eksternal terhadap implementasi standar kerjasama.
- j. Bidang kerjasama melakukan survei kepuasan mitra dan melakukan analisa hasil survei dan rencana tindak lanjut atas hasil survei.

4. Pengendalian Standar Kerjasama

Tahapan pengendalian standar dilakukan oleh Biro Kerjasama dan LPM dengan cara:

- a. melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kerjasama dan menyusun tindak lanjutnya yang meliputi: (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai; (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- b. melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaian nya.
- c. menyusun rekomendasi kepada unit administrasi penunjang akademik untuk

melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai.

- d. membuat laporan hasil pengendalian standar kerjasama kepada Kcapaetua melalui unit yang bertanggung jawab atas penjaminan mutu internal.
- e. Dalam tahapan pengendalian, Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar kerjasama. Ketua juga menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kerjasama STIE Kasih Bangsa.

5. Peningkatan Standar Kerjasama

Dalam tahapan peningkatan standar, biro kerjasama dan LPM:

- a. mengkaji rekomendasi tentang tindak lanjut pengendalian standar kerjasama, memetakan kembali standar yang berlaku, capaian nya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan.
- b. menyerap aspirasi dari unit kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa untuk peningkatan standar melalui mekanisme rapat koordinasi dan lokakarya sesuai kebutuhan.
- c. mengusulkan dokumen standar kerjasama yang baru yang merupakan hasil peningkatan standar kepada Ketua melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditetapkan.
- d. secara khusus, biro kerjasama melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kerjasama.
- e. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√				
Wakil Ketua III		√	√	√	√
LPM			√	√	
Ketua Prodi		√	√		
Dosen		√	√		
Kepala Unit					
Kepala Lembaga		√	√		

G. Catatan

Untuk melengkapi Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang kerjasama atau yang berkaitan dengan kerjasama.
2. Ketersediaan peraturan.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Prosedur Kerja/ SOP.
5. Tata cara pendokumentasian dokumen standar kerjasama.
6. Dokumen laporan standar isi kerjasama

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. STATUTA STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Kerjasama

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
Mulai	Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi	SK pembentukan tim perumus
Membuat Formasi Template	LPM	Membuat formulasi template Standar Kerjasama	Template Dokumen SPMI
Melakukan kajian UU dan merancang standar kerjasama sesuai aturan nasional, internasional, dan STIE Kasih Bangsa	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan Standar Kerjasama	Lihat Referensi
Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (LPMPP, LPPM, Prodi) untuk finalisasi standar kerjasama.	Tim Perumus	Merumuskan cakupan Standar Kerjasama atas masukan stakeholders internal dan eksternal.	Lihat Referensi
Merumuskan cakupan standar kerjasama	Tim Perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam Standar Kerjasama	Lihat Referensi
Sesuai			
YA			
Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI	Tim Perumus	Merumuskan pernyataan Standar Kerjasama dengan menggunakan rumus ABCD.	Standar Kerjasama
Menentukan indikator	Tim Perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	Lihat Referensi
Pemeriksaan			
YA			
Persetujuan Standar Kerjasama	Ketua Yayasan	Memperoleh persetujuan Standar Kerjasama dari Ketua Yayasan	Dok Standar Kerjasama
Penetapan Standar Kerjasama	Ketua	Melakukan penetapan Standar Kerjasama oleh ketua	Dok. SPMI

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Kerjasama

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar Kerjasama ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar Kerjasama] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar Kerjasama] E --> F[Mengelola pelaksanaan kerjasama sesuai MoU dan menyusun SOP] F --> G[Melaksanakan operasional kerjasama sesuai MoU dan SOP yang berlaku.] G --> H[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>			
	Ketua	Melakukan sosialisasi Standar Kerjasama ke seluruh unit dan lembaga	Dok. Standar Kerjasama
	WK III Bid. kerjasama	Menyusun dokumen pelaksanaan Standar Kerjasama	
	Biro Kerjasama	Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT	Dok. Standar Kerjasama
	WK III Bid. Kerjasama	Menyampaikan IKU dan IKT Standar Kerjasama	
	Biro Kerjasama	Mengelola pelaksanaan kerjasama sesuai MoU dan menyusun SOP	Draft MoU dan SOP
	Biro Kerjasama	Melaksanakan operasional kerjasama sesuai MoU dan SOP yang berlaku	
	Biro Kerjasama	Menyusun laporan capaian IKU dan IKT	

Diagram Alir Evaluasi Standar Kerjasama

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Kerjasama] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Kerjasama] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Kerjasama] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan & implementasi standar Kerjasama] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar SPMI] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Kerjasama] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Kerjasama] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Kerjasama] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Kerjasama] </pre>			
	Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua	SK Tim Auditor
	Auditor	Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Kerjasama	Dokumen pelaksanaan standar
	Auditor	Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian Standar Kerjasama	RIP Renstra
	Auditor	Melakukan audit pencapaian Standar Kerjasama	Dokumen Referensi
	LPM	Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi Standar Kerjasama	
	LPM	Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar Kerjasama	Laporan evaluasi pencapaian standar
	LPM Auditor	LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian Standar Kerjasama	Laporan AMI
	LPM	LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Kerjasama	
	LPM	LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Kerjasama	RTL
	Ketua	Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar	Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Kerjasama

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar kerjasama] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kerjasama dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar kerjasama yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar kerjasama] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar kerjasama] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian LPM Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Kerjasama Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kerjasama dan menyusun tindak lanjutan Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian standar Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Kerjasama

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar kerjasama] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar kerjasama. Menetapkan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar kerjasama] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar kerjasama] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>			
	Ketua	Menetapkan tim peningkatan Standar Kerjasama	SK Tim Peningkatan Standar Kerjasama
	LPM	Mengkaji rekomendasi	Dokumen Rekomendasi
	Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan	FGD Peningkatan Standar Kerjasama untuk memperoleh masukan	Laporan AMI
	Tim Perumus	Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan Standar Kerjasama	
	Tim Perumus	Merumuskan draft peningkatan Standar Kerjasama	Draft Peningkatan Standar
	Ketua	Penetapan standar	Dokumen SPMI

BAB XI

PEDOMAN PPPEPP STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Penetapan Standar: Untuk merancang, merumuskan standar Kemahasiswaan di STIE Kasih Bangsa
2. Tujuan Pelaksanaan Standar: Untuk melaksanakan standar Kemahasiswaan STIE Kasih Bangsa
3. Tujuan Evaluasi Standar: Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar Kemahasiswaan sehingga pelaksanaan isi standar Kemahasiswaan dapat dikendalikan
4. Tujuan Pengendalian Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Kemahasiswaan sehingga isi standar Kemahasiswaan dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Peningkatan Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Kemahasiswaan sehingga isi standar Kemahasiswaan dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup

Untuk semua standar Non Akademik bidang Kemahasiswaan beserta turunannya di level Program Studi hingga Institusi.

D. Definisi Istilah

1. Ketua adalah Ketua STIE Kasih Bangsa
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti pendidikan di STIE Kasih Bangsa.
3. Seleksi mahasiswa baru adalah memberikan kesempatan kepada siswa sekolah menengah atas (SMA), sekolah menengah kejuruan (SMK), madrasah Aliyah (MA), atau yang sederajat untuk menempuh pendidikan tinggi

4. Prestasi merupakan wujud nyata kualitas dan kuantitas yang diperoleh seseorang atas usaha yang diperoleh. prestasi sebagai sarana untuk meningkatkan potensi diri.
5. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni bertugas membantu Ketua dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
2. Bagian Kemahasiswaan adalah satuan Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan yang bertugas melaksanakan pembinaan kemahasiswaan dan alumni
3. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat
4. Standar Mutu Kemahasiswaan adalah salah satu standar mutu yang mengatur pengelolaan kemahasiswaan di STIE Kasih Bangsa
5. Program Studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pendidikan tertentu dalam satu jenis Pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi
6. Lulusan atau alumni adalah orang yang telah selesai mengikuti pendidikan di STIE Kasih Bangsa
7. Organisasi kemahasiswaan (ORMAWA) intra perguruan tinggi adalah wadah pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan dan integritas kepribadian untuk mencapai tujuan Pendidikan di STIE Kasih Bangsa
8. Penerimaan mahasiswa baru adalah salah satu layanan rekrutmen mahasiswa STIE Kasih Bangsa yang dilakukan melalui beberapa proses persiapan dan pelaksanaan promosi, seleksi, daftar ulang dan pengunduran diri calon mahasiswa baru (termasuk mahasiswa internasional dan disabilitas).
9. Pengembangan kemahasiswaan adalah upaya pengembangan seluruh kegiatan mahasiswa sebagai peserta didik dalam proses pendidikan, pada hal ini meliputi kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler (bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, serta kepedulian sosial dalam organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi)
10. Ikatan Keluarga Alumni STIE Kasih Bangsa adalah organisasi non organic yang mempunyai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga mandiri dengan anggotanya adalah lulusan STIE Kasih Bangsa
11. Pemberdayaan alumni adalah seluruh kegiatan yang dilakukan alumni secara kelembagaan melalui organisasi alumni maupun perseorangan

12. Studi pelacakan alumni (Tracer study) adalah kegiatan pelacakan alumni dan pengguna alumni untuk menilai kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Kemahasiswaan

1. Penetapan Standar Kemahasiswaan

Dalam tahapan penetapan standar, Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Alumni atau yang membidangi persoalan kemahasiswaan perlu untuk:

- a. Merumuskan program penalaran dan keilmuan mahasiswa.
- b. merumuskan program minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa.
- c. merumuskan program kesejahteraan mahasiswa
- d. merumuskan program kepedulian sosial mahasiswa.
- e. merumuskan program lain yang terkait dengan kemahasiswaan

2. Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

Dalam standar tentang mahasiswa, terutama dalam tahapan evaluasi standar, Wakil Ketua I perlu untuk:

- a. membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan kemahasiswaan berjalan sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan yang ditetapkan.
- b. melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Kemahasiswaan secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- c. melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

3. Evaluasi Standar Kemahasiswaan

Dalam standar tentang mahasiswa, terutama dalam tahapan evaluasi standar, Wakil Ketua I perlu untuk:

- a. membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan kemahasiswaan berjalan sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan yang ditetapkan.
- b. melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Kemahasiswaan secara berkala minimal satu tahun dua kali
- c. melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

4. Pengendalian Standar Kemahasiswaan

Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Akademik dalam tahap pengendalian standar perlu untuk

- 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 Kemahasiswaan sehingga isi Standar Kemahasiswaan gagal dicapai
- mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kemahasiswaan
- memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Kemahasiswaan. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Kemahasiswaan

5. Peningkatan Standar Kemahasiswaan

Terakhir, dalam standar mahasiswa ini terutama dalam tahapan peningkatan standar, Wakil Ketua I perlu untuk:

- merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Kemahasiswaan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Kemahasiswaan
- mengevaluasi rencana pengembangan Standar Kemahasiswaan dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- menetapkan Standar Kemahasiswaan baru yang telah dikembangkan/ ditingkatkan.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√		
Dosen		√			
Kepala Unit		√			
Kepala Lembaga		√			

G. Catatan

Untuk melengkapi Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan atau yang berkaitan

dengan kemahasiswaan

2. Ketersediaan peraturan
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Prosedur Kerja/ SOP
5. Tata cara pendokumentasian dokumen standar kemahasiswaan.
6. Dokumen laporan standar isi kemahasiswaan

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. STATUTA STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Kemahasiswaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Membuat Formasi Template] A --> B[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] B --> C[Merumuskan cakupan Standar kemahasiswaan] C --> D{Sesuai} D -- TIDAK --> A D -- YA --> E[Merumuskan pernyataan standar kemahasiswaan] E --> F[Menentukan indikator] F --> G{Pemeriksaan} G -- TIDAK --> F G -- YA --> H[Persetujuan Standar kemahasiswaan] H --> I[Penetapan Standar kemahasiswaan] </pre>	Ketua LPM Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus LPM Ketua Ketua Yayasan Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi Membuat formulasi template Standar Kemahasiswaan Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan Standar Kemahasiswaan Merumuskan cakupan standar kemahasiswaan atas masukan stakeholders internal dan eksternal. Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam Standar Kemahasiswaan Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun. Melakukan pemeriksaan standar kemahasiswaan Memperoleh persetujuan standar kemahasiswaan dari Ketua Yayasan Melakukan penetapan standar kemahasiswaan oleh ketua	SK pembentukan tim perumus Template Dokumen SPMI Lihat Referensi Lihat Referensi Standar SPMI Lihat Referensi Renstra Dok Standar Kemahasiswaan Dok. Standar kemahasiswaan Dokumen SPMI

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar mahasiswa ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar kemahasiswaan] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar kemahasiswaan] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus LPM LPM	Sosialisasi dokumen Standar Kerjasama Dokumen pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Menyiapkan sistem pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan SPMI Menyusun laporan pelaksanaan Standar Kerjasama untuk bahan melaksanakan AMI	Standar kemahasiswaan Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Laporan Pelaksanaan Standar Laporan Ketercapaian Standar

Diagram Alir Evaluasi Standar Kemahasiswaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kemahasiswaan] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar kemahasiswaan] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar kemahasiswaan] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kemahasiswaan] </pre>	Ketua Auditor Auditor Auditor LPM LPM LPM Auditor LPM LPM Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian Standar Kemahasiswaan Melakukan audit pencapaian Standar Kemahasiswaan Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar Kemahasiswaan LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian Standar Kemahasiswaan LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Kemahasiswaan LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Kemahasiswaan Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar Kerjasama	SK Tim Auditor Dokumen pelaksanaan standar Renstra Dokumen Referensi Laporan evaluasi pencapaian standar Laporan AMI RTL Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Kemahasiswaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar kemahasiswaan] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kemahasiswaan dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar kemahasiswaan yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kemahasiswaan dan menyusun tindak lanjutnya Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian standar Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Kemahasiswaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar Kemahasiswaan] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar kemahasiswaan, memetakan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar kemahasiswaan] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar kemahasiswaan] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>			
	Ketua	Menetapkan tim peningkatan Standar Kemahasiswaan	SK Tim Peningkatan Standar Kemahasiswaan
	LPM	Mengkaji rekomendasi	Dokumen Rekomendasi
	Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan	FGD Peningkatan standar untuk memperoleh masukan	Laporan AMI
	Tim Perumus	Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan standar kemahasiswaan	
	Tim Perumus	Merumuskan draft peningkatan Standar Kemahasiswaan	Draft Peningkatan Standar
	Ketua	Penetapan Standar Kemahasiswaan	Dokumen SPMI

BAB XII

PEDOMAN PPPEPP STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru STIE Kasih Bangsa.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE Kasih Bangsa dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penerimaan mahasiswa baru untuk menjamin kepuasan mahasiswa.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penerimaan mahasiswa baru.

C. Luas Lingkup

1. Manual penetapan standar penerimaan mahasiswa baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
2. Manual pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Manual evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penerimaan mahasiswa baru yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

4. Manual pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penerimaan mahasiswa baru yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
5. Manual peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.

D. Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar penerimaan mahasiswa baru adalah acuan dalam menetapkan standar penerimaan mahasiswa baru
3. Manual pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru adalah acuan dalam melaksanakan standar penerimaan mahasiswa baru
4. Manual evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru
5. Manual pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru adalah acuan dalam mengendalikan standar penerimaan mahasiswa baru
6. Manual peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru adalah acuan dalam meningkatkan standar penerimaan mahasiswa baru
7. Standar penerimaan mahasiswa baru adalah acuan atau pedoman dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru setiap tahun akademik

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan penyusun standar penerimaan mahasiswa baru
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk tim penyusun standar penerimaan mahasiswa baru
- c. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim penyusun standar penerimaan mahasiswa baru dan menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penerimaan mahasiswa baru
- d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa

- e. Tim menyusun draft standar penerimaan mahasiswa baru yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.
- f. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para program studi dalam mengkaji standar penerimaan mahasiswa baru yang diusulkan.
- g. Tim memfinalisasi standar penerimaan mahasiswa baru
- h. Tim menyerahkan draft standar penerimaan mahasiswa baru kepada Ketua STIE Kasih Bangsa, apabila ada revisi/perbaikan dari Ketua STIE Kasih Bangsa, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali.
- i. Ketua STIE Kasih Bangsa menyetujui standar penerimaan mahasiswa baru yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE Kasih Bangsa.
- j. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan standar penerimaan mahasiswa baru melalui peraturan Ketua STIE Kasih Bangsa dan mensosialisasikan standar penerimaan mahasiswa baru yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

2. Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar penerimaan mahasiswa baru.
- b. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar penerimaan mahasiswa baru.
- c. Program studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar penerimaan mahasiswa baru untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru yang berlaku.
- e. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar penerimaan mahasiswa baru secara berkala di setiap akhir semester.
- f. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar penerimaan mahasiswa baru secara berkala di setiap akhir semester kepada Penjaminan Mutu
- g. Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar penerimaan mahasiswa baru setiap akhir semester

- h. Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penerimaan mahasiswa baru tingkat program studi dan institusi
- i. Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru tingkat program studi dan institusi kepada Ketua STIE Kasih Bangsa
- j. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru tingkat institusi dibahas dalam rapat pimpinan
- k. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru tingkat STIE Kasih Bangsa

3. Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk tim evaluasi pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi
- c. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru setiap program studi
- d. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi
- e. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi
- f. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi
- g. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi
- h. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi
- i. Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi
- j. Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi
- k. Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi
- l. Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi untuk

ditindaklanjuti.

- m. Ketua STIE Kasih Bangsa dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar di tingkat program studi
- n. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi.

4. Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru sebagai tindak lanjut evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar penerimaan mahasiswa baru STIE Kasih Bangsa beserta tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru
- c. Penjaminan mutu melakukan kajian evaluasi capaian setiap butir standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi
- d. Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi dan melaporkannya kepada Penjaminan Mutu
- e. Penjaminan Mutu menyusun draft tindak lanjut butir standar Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai dan Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- f. Penjaminan Mutu melakukan kajian untuk butir standar penerimaan mahasiswa baru yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- g. Penjaminan mutu menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penerimaan mahasiswa baru yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- h. Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat STIE Kasih Bangsa.
- i. Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru di STIE Kasih Bangsa.
- j. Penjaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar PMB kepada Ketua STIE Kasih Bangsa.
- k. Ketua STIE Kasih Bangsa dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar PMB di STIE Kasih Bangsa.
- l. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar PMB di STIE Kasih Bangsa.

5. Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru
- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru
- c. Penjaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar layanan mahasiswa untuk ditetapkan dalam SK dan disahkan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa
- d. Tim mengkaji rekomendasi STIE Kasih Bangsa tentang tindak lanjut pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru STIE Kasih Bangsa
- e. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru
- f. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penerimaan mahasiswa baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- g. Penjaminan mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- h. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
- i. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
- k. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE Kasih Bangsa
- l. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
Wakil Ketua 1					
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√		
Marketing		√			

G. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar penerimaan mahasiswa baru, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penerimaan mahasiswa baru sebagai baseline standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang baru, yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru sebagai baseline standar
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru sebagai *baseline* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penerimaan mahasiswa baru sebagai *baseline* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru sebagai *baseline* standar.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama

Perguruan Tinggi

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
9. STATUTA STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa
12. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru

Diagram Alir Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Membuat Formasi Template] B --> C[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] C --> D[Merumuskan cakupan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru] D --> E{Sesuai} E -- TIDAK --> B E -- YA --> F[Merumuskan pernyataan standar Penerimaan mahasiswa baru] F --> G[Menentukan indikator] G --> H{Pemeriksaan} H -- TIDAK --> G H -- YA --> I[Persetujuan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru] I --> J[Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru] </pre>	Ketua LPM Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus LPM Ketua Ketua Yayasan Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi Membuat formulasi template Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan standar penerimaan mahasiswa baru Merumuskan cakupan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru atas masukan stakeholders internal dan eksternal. Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Merumuskan pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan menggunakan rumus ABCD. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun. Melakukan pemeriksaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Memperoleh persetujuan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dari Ketua Yayasan Melakukan penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru oleh ketua	SK pembentukan tim perumus Template Dokumen Lihat Referensi Lihat Referensi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Lihat Referensi Renstra Dok Standar PMB Dok. Standar PMB Dokumen PMB

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar Penerimaan Mahasiswa Baru ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar Penerimaan Mahasiswa Baru] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus LPM LPM	Sosialisasi dokumen standar Penerimaan Mahasiswa Baru Dokumen pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Menyiapkan sistem pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru Menyusun laporan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru untuk bahan melaksanakan AMI	Standar PMB Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Laporan Pelaksanaan Standar Laporan Ketercapaian Standar

Diagram Alir Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

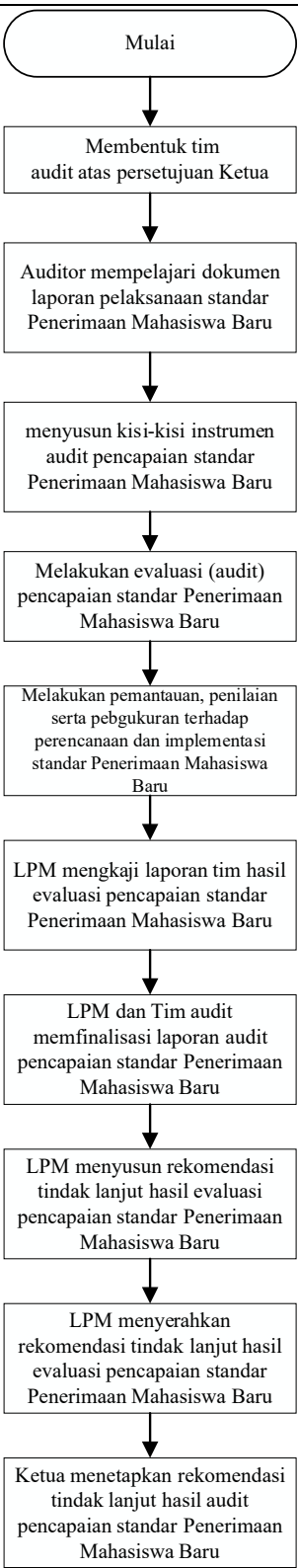
Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Penerimaan Mahasiswa Baru] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Penerimaan Mahasiswa Baru] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pebgukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Penerimaan Mahasiswa Baru] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Penerimaan Mahasiswa Baru] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Penerimaan Mahasiswa Baru] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Penerimaan Mahasiswa Baru] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Penerimaan Mahasiswa Baru] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Penerimaan Mahasiswa Baru] </pre>	Ketua Auditor Auditor Auditor LPM LPM LPM Auditor LPM LPM Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Melakukan audit pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar	SK Tim Auditor Dokumen pelaksanaan standar Renstra Dokumen Referensi Laporan evaluasi pencapaian standar Laporan AMI RTL Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Penerimaan Mahasiswa Baru dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar Penerimaan Mahasiswa Baru] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar Penerimaan Mahasiswa Baru] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian LPM Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Membentuk Tim Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dan menyusun tindak lanjutan Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian standar Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar Penerimaan Mahasiswa Baru] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar Penerimaan Mahasiswa Baru, memetakan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar Penerimaan Mahasiswa Baru] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>			
	Ketua	Menetapkan tim peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	SK Tim Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
	LPM	Mengkaji rekomendasi	Dokumen Rekomendasi
	Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan	FGD Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru untuk memperoleh masukan	Laporan AMI
	Tim Perumus	Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	
	Tim Perumus	Merumuskan draft peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	Draft Peningkatan Standar
	Ketua	Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru	Dokumen Penerimaan Mahasiswa Baru

BAB XIII

PEDOMAN PPPEPP STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sumber Daya Manusia STIE Kasih Bangsa
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIE Kasih Bangsa dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap Standar Sumber Daya Manusia untuk menjaminkepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Sumber Daya Manusia.

C. Luas Lingkup

1. Manual penetapan Standar Sumber Daya Manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
2. Manual pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Manual evaluasi Standar Sumber Daya Manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam Standar Sumber Daya Manusia yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa
4. Manual pengendalian Standar Sumber Daya Manusia mencakup prosedur yang harus

dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Sumber Daya Manusia yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.

5. Manual peningkatan Standar Sumber Daya Manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Sumber Daya Manusia yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.

D. Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan Standar Sumber Daya Manusia adalah acuan dalam menetapkan Standar Sumber Daya Manusia
3. Manual pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia adalah acuan dalam melaksanakan Standar Sumber Daya Manusia
4. Manual evaluasi Standar Sumber Daya Manusia adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia
5. Manual pengendalian Standar Sumber Daya Manusia adalah acuan dalam mengendalikan Standar Sumber Daya Manusia
6. Manual peningkatan Standar Sumber Daya Manusia adalah acuan dalam meningkatkan Standar Sumber Daya Manusia
7. Standar Sumber Daya Manusia adalah kriteria minimal yang dijadikan acuan oleh STIE Kasih Bangsa dalam pengelolaan sumber daya manusia

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Sumber Daya Manusia

1. Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan penyusun Standar Sumber Daya Manusia.
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk tim penyusun Standar Sumber Daya Manusia.
- c. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim penyusun Standar Sumber Daya Manusia dan menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun Standar Sumber Daya Manusia.
- d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku
- e. Tim menyusun draft Standar Sumber Daya Manusia yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau

internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.

- f. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para program studi dalam mengkaji Standar Sumber Daya Manusia yang diusulkan.
- g. Tim memfinalisasi Standar Sumber Daya Manusia
- h. Tim menyerahkan draft Standar Sumber Daya Manusia kepada Ketua STIE Kasih Bangsa, apabila ada revisi/perbaikan dari Ketua STIE Kasih Bangsa, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali.
- i. Ketua STIE Kasih Bangsa menyetujui Standar Sumber Daya Manusia yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE Kasih Bangsa.
- j. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan Standar Sumber Daya Manusia melalui peraturan Ketua STIE Kasih Bangsa dan mensosialisasikan Standar Sumber Daya Manusia yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

2. Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

- a. Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam Standar Sumber Daya Manusia.
- b. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam Standar Sumber Daya Manusia.
- c. Program studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam Standar Sumber Daya Manusia untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia yang berlaku.
- e. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam Standar Sumber Daya Manusia secara berkala di setiap akhir semester.
- f. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam Standar Sumber Daya Manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada Penjaminan Mutu
- g. Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir Standar Sumber Daya Manusia setiap akhir semester
- h. Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Sumber Daya Manusia tingkat program studi dan institusi
- i. Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia tingkat program studi dan institusi kepada Ketua STIE Kasih Bangsa

- j. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia tingkat institusi dibahas dalam rapat pimpinan
- k. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia tingkat STIE Kasih Bangsa

3. Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

- a. Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk tim evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi
- c. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia setiap program studi
- d. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi
- e. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi
- f. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi
- g. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi
- h. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi
- i. Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi
- j. Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi
- k. Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi
- l. Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi untuk ditindaklanjuti.
- m. Ketua STIE Kasih Bangsa dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi

- n. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi

4. Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian Standar Sumber Daya Manusia sebagai tindak lanjut evaluasi Standar Sumber Daya Manusia.
- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali Standar Sumber Daya Manusia STIE Kasih Bangsa beserta tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia.
- c. Penjaminan mutu melakukan kajian evaluasi capaian setiap butir Standar Sumber Daya Manusia di tingkat program studi
- d. Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi dan melaporkannya kepada Penjaminan Mutu
- e. Penjaminan Mutu menyusun draft tindak lanjut butir standar Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai dan Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- f. Penjaminan Mutu melakukan kajian untuk butir Standar Sumber Daya Manusia yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- g. Penjaminan mutu menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir Standar Sumber Daya Manusia yang belum tercapai tingkat capainnya.
- h. Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian Standar Sumber Daya Manusiadi tingkat STIE Kasih Bangsa.
- i. Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Sumber Daya Manusia di STIE Kasih Bangsa.
- j. Penjaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Sumber Daya Manusia kepada Ketua STIE Kasih Bangsa.
- k. Ketua STIE Kasih Bangsa dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Sumber Daya Manusia di STIE Kasih Bangsa.
- l. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian Standar Sumber Daya Manusia di STIE Kasih Bangsa.

5. Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan Standar Sumber Daya Manusia.

- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan Standar
- c. Penjaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan Standar Sumber Daya Manusia untuk ditetapkan dalam SK dan di sahkan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa
- d. Tim mengkaji rekomendasi STIE Kasih Bangsa tentang tindak lanjut pengendalian Standar Sumber Daya Manusia STIE Kasih Bangsa
- e. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Sumber Daya Manusia.
- f. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir Standar Sumber Daya Manusia baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- g. Penjaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Sumber Daya Manusia dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik
- h. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Sumber Daya Manusia.
- i. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j. Wakil Ketua I Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Sumber Daya Manusia.
- k. Wakil Ketua I Bidang Akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sumberdaya manusia ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE Kasih Bangsa
- l. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
Wakil Ketua I					
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√		
Biro Adm & SDM		√			

G. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan Standar Sumber Daya Manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian Standar Sumber Daya Manusia sebagai *baseline* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan Standar Sumber Daya Manusia yang baru, yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia sebagai *baseline* standar
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia sebagai *baseline* standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian Standar Sumber Daya Manusia, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian Standar Sumber Daya Manusia sebagai *baseline* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan Standar Sumber Daya Manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian Standar Sumber Daya Manusia sebagai *baseline*

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. STATUTA STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Membuat Formasi Template] B --> C[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] C --> D[Merumuskan cakupan standar sumber daya manusia] D --> E{Sesuai} E -- Tidak --> B E -- Ya --> F[Merumuskan pernyataan standar sumber daya manusia] F --> G[Menentukan indikator] G --> H{Pemeriksaan} H -- Tidak --> G H -- Ya --> I[Persetujuan Standar sumber daya manusia] I --> J[Penetapan Standar sumber daya manusia] </pre>	Ketua LPM Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus LPM Ketua Ketua Yayasan Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi Membuat formulasi template Standar Sumber Daya Manusia Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan Standar Sumber Daya Manusia Merumuskan cakupan sumber daya manusia atas masukan stakeholders internal dan eksternal. Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam Standar Sumber Daya Manusia Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun. Melakukan pemeriksaan Standar Sumber Daya Manusia Memperoleh persetujuan Standar Sumber Daya Manusia dari ketua yayasan Melakukan penetapan Standar Sumber Daya Manusia oleh ketua	SK pembentukan tim perumus Template Dokumen sumber daya manusia Lihat Referensi Lihat Referensi Standar Standar Sumber Daya Manusia Lihat Referensi Renstra Dok Standar Sumber Daya Manusia Dok. Standar sumber daya manusia Dokumen sumber daya manusia

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar layanan mahasiswa ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar Sumber daya manusia] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar Sumber daya manusia] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus LPM LPM	Sosialisasi dokumen standar sumber daya manusia Dokumen pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia Menyiapkan sistem pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI	Standar Sumber Daya Manusia Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Laporan Pelaksanaan Standar Laporan Ketercapaian Standar

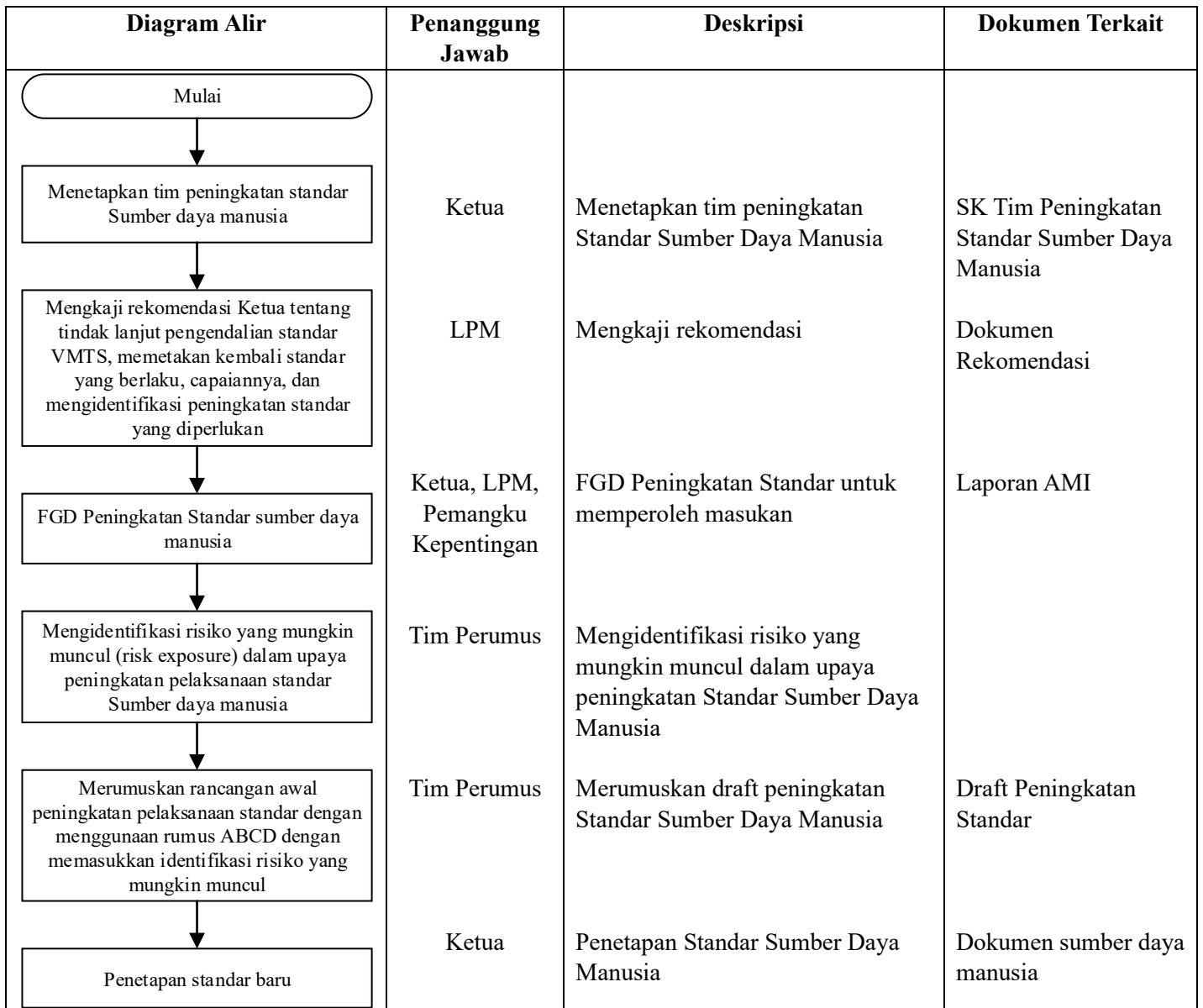
Diagram Alir Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar layanan mahasiswa] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Sumber daya manusia] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Sumber daya manusia] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Sumber daya manusia] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Sumber daya manusia] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Sumber daya manusia] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sumber daya manusia] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sumber daya manusia] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Sumber daya manusia] </pre>			
	Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua	SK Tim Auditor
	Auditor	Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia	Dokumen pelaksanaan standar
	Auditor	Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian Standar Sumber Daya Manusia	Renstra
	Auditor	Melakukan audit pencapaian Standar Sumber Daya Manusia	Dokumen Referensi
	LPM	Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi Standar Sumber Daya Manusia	Laporan evaluasi pencapaian standar
	LPM	Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia	Laporan AMI
	LPM Auditor	LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian Standar Sumber Daya Manusia	
	LPM	LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia	
	LPM	LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Sumber Daya Manusia	RTL
	Ketua	Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar Sumber Daya Manusia	Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar Sumber daya manusia] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sumber daya manusia dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar Sumber daya manusia yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar Sumber daya manusia] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar Sumber daya manusia] </pre>			
	LPM	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia	Dokumen Pemantauan
	Ketua	Membentuk Tim Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi	Laporan evaluasi
	Tim Pengendalian	Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko	Catatan hasil Pengendalian
	Tim Pengendalian	Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sumber daya manusia dan menyusun tindak lanjutan	
	Tim Pengendalian	Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan	
	Tim Pengendalian	Mengambil tindakan korektif	
	Tim Pengendalian	Pencatatan tindakan koreksi yang diambil	
	Tim Pengendalian LPM	Laporan hasil pengendalian Standar Sumber Daya Manusia	Laporan Pengendalian
	Ketua	Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia



BAB XIV

PEDOMAN PPPEPP STANDAR KESEJAHTERAAN

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Kesejahteraan STIE Kasih Bangsa
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIE Kasih Bangsa dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap Standar Kesejahteraan untuk menjaminkepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Kesejahteraan.

C. Luas Lingkup

1. Manual penetapan Standar Kesejahteraan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
2. Manual pelaksanaan Standar Kesejahteraan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Kesejahteraan yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Manual evaluasi Standar Kesejahteraan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam Standar Kesejahteraan yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

4. Manual pengendalian Standar Kesejahteraan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Kesejahteraan yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
5. Manual peningkatan Standar Kesejahteraan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Kesejahteraan yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
6. Manual pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penerimaan mahasiswa baru yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
7. Manual peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.

D. Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan Standar Kesejahteraan adalah acuan dalam menetapkan Standar Kesejahteraan
3. Manual pelaksanaan Standar Kesejahteraan adalah acuan dalam melaksanakan Standar Kesejahteraan
4. Manual evaluasi Standar Kesejahteraan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kesejahteraan
5. Manual pengendalian Standar Kesejahteraan adalah acuan dalam mengendalikan Standar Kesejahteraan
6. Manual peningkatan Standar Kesejahteraan adalah acuan dalam meningkatkan Standar Kesejahteraan
7. Standar Kesejahteraan adalah kriteria minimal yang dijadikan acuan oleh STIE Kasih Bangsa dalam pengelolaan kesejahteraan sumber daya manusia

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Kesejahteraan

1. Penetapan Standar Kesejahteraan

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan penyusun Standar Kesejahteraan.
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk tim penyusun Standar Kesejahteraan.
- c. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim penyusun Standar Kesejahteraan dan menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun Standar Kesejahteraan.

- d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.
- e. Tim menyusun draft Standar Kesejahteraan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.
- f. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para program studi dalam mengkaji Standar Kesejahteraan yang diusulkan.
- g. Tim memfinalisasi Standar Kesejahteraan.
- h. Tim menyerahkan draft Standar Kesejahteraan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa, apabila ada revisi/perbaikan dari Ketua STIE Kasih Bangsa, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali.
- i. Ketua STIE Kasih Bangsa menyetujui Standar Kesejahteraan yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE Kasih Bangsa.
- j. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan Standar Kesejahteraan melalui peraturan Ketua STIE Kasih Bangsa dan mensosialisasikan Standar Kesejahteraan yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.

2. Pelaksanaan Standar Kesejahteraan

- a. Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam Standar Kesejahteraan
- b. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam Standar Kesejahteraan
- c. Program studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam Standar Kesejahteraan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Kesejahteraan yang berlaku.
- e. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam Standar Kesejahteraan secara berkala di setiap akhir semester.
- f. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam Standar Kesejahteraan secara berkala di setiap akhir semester kepada Penjaminan Mutu

- g. Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir Standar Kesejahteraan setiap akhir semester
- h. Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Kesejahteraan tingkat program studi dan institusi
- i. Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan Standar Kesejahteraan tingkat program studi dan institusi kepada Ketua STIE Kasih Bangsa
- j. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan Standar Kesejahteraan tingkat institusi dibahas dalam rapat pimpinan
- k. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Kesejahteraan tingkat STIE Kasih Bangsa Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru tingkat institusi dibahas dalam rapat pimpinan
- l. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru tingkat STIE Kasih Bangsa

3. Evaluasi Standar Kesejahteraan

- a. Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk tim evaluasi pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim evaluasi pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi
- c. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Kesejahteraan setiap program studi
- d. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi
- e. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi
- f. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi
- g. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi
- h. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi
- i. Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi

- j. Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi
- k. Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi
- l. Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi untuk ditindaklanjuti.
- m. Ketua STIE Kasih Bangsa dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi
- n. Ketua STIE Kasih bangsa menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Kesejahteraan di tingkat program studi

4. Pengendalian Standar Kesejahteraan

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian Standar Kesejahteraan sebagai tindak lanjut evaluasi Standar Kesejahteraan
- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali Standar Kesejahteraan STIE Kasih Bangsa beserta tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar Kesejahteraan
- c. Penjaminan mutu melakukan kajian evaluasi capaian setiap butir Standar Kesejahteraan di tingkat program studi
- d. Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi dan melaporkannya kepada Penjaminan Mutu
- e. Penjaminan Mutu menyusun draft tindak lanjut butir standar Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai dan Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- f. Penjaminan Mutu melakukan kajian untuk butir Standar Kesejahteraan yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- g. Penjaminan mutu menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir Standar Kesejahteraan yang belum tercapai tingkat capainnya.
- h. Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian Standar Kesejahteraan di tingkat STIE Kasih Bangsa.
- i. Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Kesejahteraan di STIE Kasih Bangsa.
- j. Penjaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian

Standar Kesejahteraan kepada Ketua STIE kasih bangsa.

- k. Ketua STIE kasih bangsa dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Kesejahteraan di STIE Kasih Bangsa.
- l. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian Standar Kesejahteraan di STIE Kasih Bangsa. Peningkatan Standar

5. Peningkatan Standar Kesejahteraan

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan Standar Kesejahteraan.
- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan Standar Kesejahteraan.
- c. Penjaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan Standar Kesejahteraan untuk ditetapkan dalam SK dan disahkan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa.
- d. Tim mengkaji rekomendasi STIE Kasih Bangsa tentang tindak lanjut pengendalian Standar Kesejahteraan STIE Kasih Bangsa .
- e. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar
- f. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir Standar Kesejahteraan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- g. Penjaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Kesejahteraan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- h. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Kesejahteraan.
- i. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j. Wakil Ketua I Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Kesejahteraan.
- k. Wakil Ketua I Bidang Akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan Standar Kesejahteraan ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE Kasih Bangsa.
- l. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
Wakil Ketua II		√			
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√		
Biro Adm&SDM		√			

G. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan Standar Kesejahteraan, dibutuhkan data hasil audit capaian Standar Kesejahteraan sebagai *baseline* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan Standar Kesejahteraan yang baru, yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan Standar Kesejahteraan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan Standar Kesejahteraan sebagai *baseline* standar
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan Standar Kesejahteraan sebagai *baseline* standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian Standar Kesejahteraan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian Standar Kesejahteraan sebagai *baseline* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan Standar Kesejahteraan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian Standar Kesejahteraan sebagai *baseline* standar.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama

Perguruan Tinggi

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. STATUTA STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Kesejahteraan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Membuat Formasi Template] B --> C[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] C --> D[Merumuskan cakupan Standar Kesejahteraan] D --> E{Sesuai} E -- TIDAK --> B E -- YA --> F[Merumuskan pernyataan standar Kesejahteraan] F --> G[Menentukan indikator] G --> H{Pemeriksaan} H -- TIDAK --> G H -- YA --> I[Persetujuan Standar Kesejahteraan] I --> J[Penetapan Standar Kesejahteraan] </pre>	Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi	SK pembentukan tim perumus
	LPM	Membuat formulasi template Standar Kesejahteraan	Template Dokumen kesejahteraan
	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan Standar Kesejahteraan	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Merumuskan cakupan Standar Kesejahteraan atas masukan stakeholders internal dan eksternal.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam Standar Kesejahteraan	Standar Kesejahteraan
	Tim Perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	Renstra
	LPM Ketua	Melakukan pemeriksaan Standar Kesejahteraan	Dok Standar Kesejahteraan
	Ketua Yayasan	Memperoleh persetujuan Standar Kesejahteraan dari ketua yayasan	Dok. Standar Kesejahteraan
	Ketua	Melakukan penetapan Standar Kesejahteraan oleh ketua	Dokumen Kesejahteraan

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Kesejahteraan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar Kesejahteraan ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar Kesejahteraan] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar Kesejahteraan] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus LPM LPM	Sosialisasi dokumen Standar Kesejahteraan Dokumen pelaksanaan standar Menyiapkan sistem pelaksanaan Standar Kesejahteraan Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Kesejahteraan Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI	Standar Kesejahteraan Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Laporan Pelaksanaan Standar Laporan Ketercapaian Standar

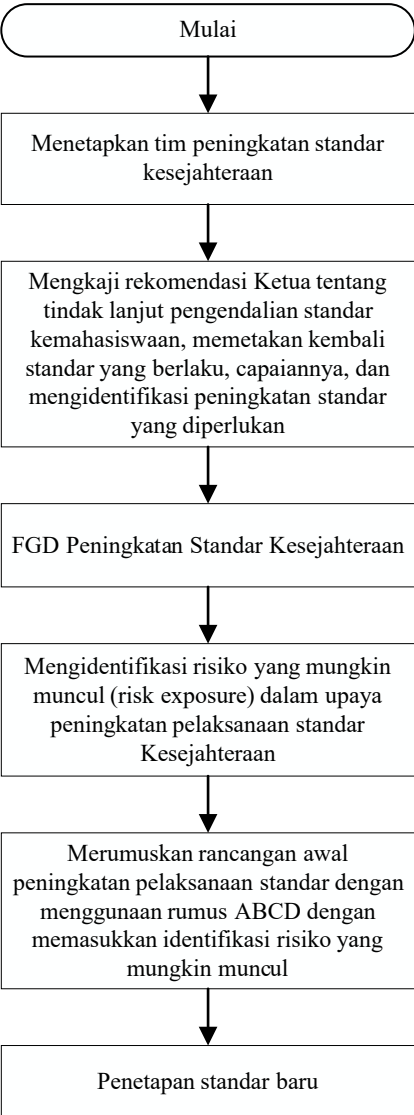
Diagram Alir Evaluasi Standar Kesejahteraan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Kesejahteraan] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Kesejahteraan] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Kesejahteraan] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Kesejahteraan] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Kesejahteraan] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Kesejahteraan] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Kesejahteraan] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Kesejahteraan] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Kesejahteraan] </pre>			
	Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua	SK Tim Auditor
	Auditor	Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Kesejahteraan	Dokumen pelaksanaan standar
	Auditor	Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian Standar Kesejahteraan	Renstra
	Auditor	Melakukan audit pencapaian Standar Kesejahteraan	Dokumen Referensi
	LPM	Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi Standar Kesejahteraan	Laporan evaluasi pencapaian standar
	LPM	Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar Kesejahteraan	Laporan AMI
	LPM Auditor	LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian Standar Kesejahteraan	
	LPM	LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Kesejahteraan	RTL
	LPM	LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kesejahteraan	
	Ketua	Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar Kesejahteraan	Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Kesejahteraan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar kesejahteraan] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Kesejahteraan dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar Kesejahteraan yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar Kesejahteraan] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar Kesejahteraan] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian LPM Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Kesejahteraan Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kesejahteraan dan menyusun tindak lanjutan Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian Standar Kesejahteraan Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Kesejahteraan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar kesejahteraan] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar kemahasiswaan, menetapkan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar Kesejahteraan] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar Kesejahteraan] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>	Ketua LPM Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan Tim Perumus Tim Perumus Ketua	Menetapkan tim peningkatan Standar Kesejahteraan Mengkaji rekomendasi FGD Peningkatan Standar Kesejahteraan untuk memperoleh masukan Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan Standar Kesejahteraan Merumuskan draft peningkatan Standar Kesejahteraan Penetapan Standar Kesejahteraan	SK Tim Peningkatan Standar Kesejahteraan Dokumen Rekomendasi Laporan AMI Draft Peningkatan Standar Dokumen kesejahteraan

BAB XV

PEDOMAN PPPEPP STANDAR SARANA PRASARANA

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Penetapan Standar: Untuk merancang, merumuskan standar Sarana dan Prasarana.
2. Tujuan Pelaksanaan Standar: Untuk melaksanakan standar Sarana dan Prasarana.
3. Tujuan Evaluasi Standar: Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana sehingga pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana dapat dikendalikan.
4. Tujuan Pengendalian Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana sehingga isi standar Sarana dan Prasarana dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Peningkatan Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana sehingga isi standar Sarana dan Prasarana dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup

Untuk semua standar Sarana dan Prasarana beserta turunannya di level Program Studi hingga Institusi.

D. Definisi Istilah

1. Manual penetapan Standar Sarana Prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
2. Manual pelaksanaan Standar Sarana Prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Sarana Prasarana yang akan diberlakukan

di STIE Kasih Bangsa.

3. Manual evaluasi Standar Sarana Prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam Standar Sarana Prasarana yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa
4. Manual pengendalian Standar Sarana Prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Sarana Prasarana yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
5. Manual peningkatan Standar Sarana Prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Sarana Prasarana yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.

E. Langkah-Langkah Atau Prosedur Standar Sarana Prasarana

1. Penetapan Standar, Sarana, dan Prasarana

Dalam tahapan penetapan standar, sarana, dan prasarana ini Ketua, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan LPM perlu untuk:

- a. melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan arah kebijakan pengembangan STIE Kasih Bangsa agar standar yang disusun selaras dengan Peraturan tersebut.
- b. memetakan dan mengevaluasi kondisi sarpras STIE Kasih Bangsa saat ini, mengkaji sistem pengelolaan sarpras yang ada; memproyeksikan kebutuhan sarpras sesuai dengan arah pengembangan institusi dan mempertimbangkan standar nasional.
- c. merancang dan menyusun standar yang menjadi acuan pengelolaan dan pengembangan sarpras.
- d. mengadakan seri rapat koordinasi dan lokakarya berjenjang untuk memastikan partisipasi dan kontribusi pemangku kepentingan dalam perumusan standar tersebut.

Secara khusus, masing-masing tugas stakeholder dalam tahapan ini adalah:

- a. UPT menyusun standar sarana dan prasarana berdasarkan hasil rakor/lokakarya tersebut.
- b. UPT mengedarkan standar yang sudah disusun ke seluruh pemangku kepentingan.
- c. UPT dan LPM mereview, merevisi dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua II untuk ditetapkan.
- d. Ketua menetapkan standar sarpras STIE Kasih Bangsa melalui suatu Peraturan.

2. Pelaksanaan Standar, Sarana, dan Prasarana

Dalam tahapan pelaksanaan standar, sarana, dan prasarana dilakukan oleh berbagai unit kerja, dengan pembagian tanggung jawab sebagai berikut:

- a. UPT melakukan sosialisasi Peraturan Ketua tentang standar dan sarpras STIE Kasih Bangsa kepada seluruh pemangku kepentingan di STIE Kasih Bangsa.
- b. Seluruh unit kerja bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana termasuk di dalamnya sarana dan prasarana Teknologi informasi, penunjang utama akademik seperti ruang-ruang kelas, perpustakaan dan laboratorium menjalankan pelaksanaan sistem pengelolaan sarpras yang menjamin terpenuhinya standar yang telah ditetapkan.
- c. Unit kerja mendokumentasikan setiap kegiatan pengelolaan sarpras.
- d. Unit kerja melaporkan secara berkala pelaksanaan standar sarpras kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.
- e. Ketua mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar sarpras. untuk dikaji oleh LPM sebagai bahan untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu internal.

3. Evaluasi Standar Sarana, dan Prasarana

Tahapan evaluasi standar sarana, dan prasarana juga dilakukan oleh beberapa unit kerja terkait. Tahapan evaluasi ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. LPM memastikan keterpenuhan standar dan sarpras melalui suatu evaluasi yang diselenggarakan secara berkala sesuai dengan periode evaluasi masing-masing komponen, dapat berupa evaluasi setiap bulan, triwulan, semester atau setiap akhir tahun anggaran.
- b. Evaluasi dilakukan untuk menjamin bahwa standar yang berlaku tetap melampaui standar nasional.
- c. LPM mengembangkan instrumen evaluasi standar sarpras dalam suatu sistem informasi sarpras.
- d. LPM melakukan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sarpras melalui instrumen evaluasi standar sarpras dalam periode pelaporan yang telah ditetapkan.
- e. LPM melakukan penarikan dan analisis data dari sistem yang digunakan sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi standar.
- f. LPM mengadakan rapat evaluasi standar sarpras setiap semester dan melaporkannya dalam suatu laporan hasil evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjutnya kepada Ketua melalui Wakil Ketua II.

- g. Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar sarpras untuk menyusun langkah- langkah strategis yang diperlukan.

4. Pengendalian Standar Sarana, dan Prasarana

Tahapan pengendalian standar dilakukan oleh UPT dan LPM dengan cara:

- a. melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarpras dan menyusun tindak lanjutnya yang meliputi: (1) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai; (2) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- b. melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- c. menyusun rekomendasi kepada unit administrasi penunjang akademik untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai.
- d. membuat laporan hasil pengendalian standar sarpras kepada Ketua melalui unit yang bertanggung jawab atas penjaminan mutu internal.
- e. Dalam tahapan pengendalian, Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar sarpras. Ketua juga menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarpras STIE Kasih Bangsa.

5. Peningkatan Standar Sarana, dan Prasarana

Dalam tahapan peningkatan standar, UPT, dan LPM:

- a. mengkaji rekomendasi tentang tindak lanjut pengendalian standar sarpras, memetakan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan.
- b. menyerap aspirasi dari unit kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa untuk peningkatan standar melalui mekanisme rapat koordinasi dan lokakarya sesuai kebutuhan.
- c. mengusulkan dokumen standar sarpras yang baru yang merupakan hasil peningkatan standar kepada Ketua melalui Wakil Ketua II untuk ditetapkan.
- d. secara khusus, UPT melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarpras.
- e. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
Wakil Ketua II		√			
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√		
Kepala Unit		√			
KepLembaga		√			

G. Catatan

Untuk melengkapi Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang sarana prasarana atau yang berkaitan dengan sarana prasarana.
2. Ketersediaan peraturan.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Prosedur Kerja/ SOP.
5. Tata cara pendokumentasian dokumen Standar Sarana Prasarana.
6. Dokumen laporan standar isi sarana prasarana.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. STATUTA STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Sarana Prasarana

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Membuat Formasi Template] B --> C[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] C --> D[Merumuskan cakupan standar sarana prasarana] D --> E{Sesuai} E --> F[Merumuskan pernyataan standar sarana prasarana] F --> G[Menentukan indikator] G --> H{Pemeriksaan} H -- TIDAK --> G H --> I[Persetujuan Standar sarana prasarana] I --> J[Penetapan Standar sarana prasarana] </pre>	Ketua LPM Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus LPM Ketua Ketua Yayasan Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi Membuat formulasi template Standar Sarana Prasarana Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan standar kemahasiswaan Merumuskan cakupan Standar Sarana Prasarana atas masukan stakeholders internal dan eksternal. Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam Standar Sarana Prasarana Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun. Melakukan pemeriksaan Standar Sarana Prasarana Memperoleh persetujuan Standar Sarana Prasarana dari ketua yayasan Melakukan penetapan Standar Sarana Prasarana oleh ketua	SK pembentukan tim perumus Template Dokumen Lihat Referensi Lihat Referensi Standar Sarana Prasarana Lihat Referensi Renstra Dok Standar Sarana Prasarana Dok. Standar Sarana Prasarana Dokumen Sarana Prasarana

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar layanan mahasiswa ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana prasarana] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar sarana prasarana] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus LPM LPM	Sosialisasi dokumen standar Sarana Prasarana Dokumen pelaksanaan standar Sarana Prasarana Menyiapkan sistem pelaksanaan standar Sarana Prasarana Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Sarana Prasarana Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan ami	Standar Sarana Prasarana Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Sarana Prasarana Laporan Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Laporan Ketercapaian Standar Sarana Prasarana

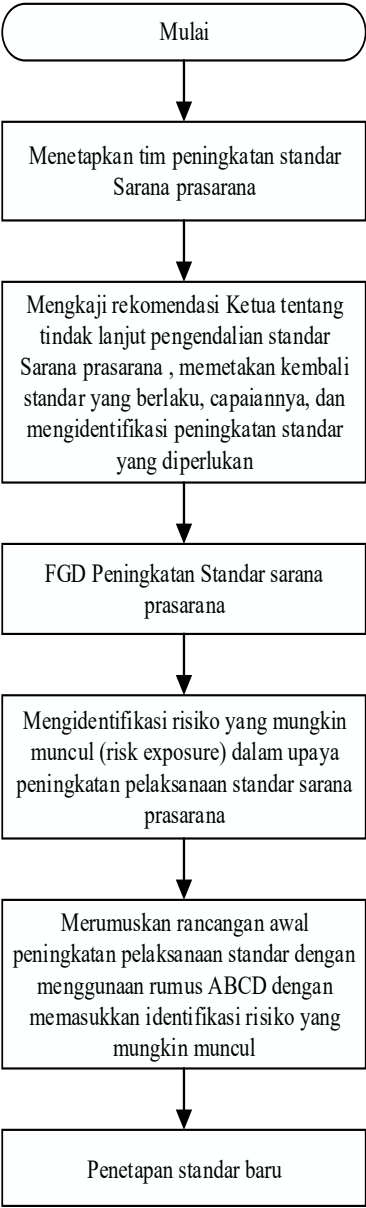
Diagram Alir Evaluasi Standar Sarana Prasarana

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana prasarana] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar sarana prasarana] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana prasarana] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar sarana prasarana] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana prasarana] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar sarana prasarana] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sarana prasarana] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana prasarana] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana prasarana] </pre>	Ketua Auditor Auditor Auditor LPM LPM LPM Auditor LPM LPM Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian Standar Sarana Prasarana Melakukan audit pencapaian standar Sarana Prasaran Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi Standar Sarana Prasarana Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar Sarana Prasarana LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian Standar Sarana Prasarana LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Sarana Prasarana LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Sarana Prasarana Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar Sarana Prasarana	SK Tim Auditor Dokumen pelaksanaan Renstra Dokumen Referensi Laporan evaluasi pencapaian Standar Sarana Prasarana Laporan AMI RTL Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Sarana Prasarana

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar Sarana prasarana] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Sarana prasarana dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Sarana prasarana yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar sarana prasarana] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar Sarana prasarana] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian LPM Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Membentuk Tim Pengendalian Standar Sarana Prasarana berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir Standar Sarana Prasarana dan menyusun tindak lanjutnya Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian Standar Sarana Prasarana Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Sarana Prasarana

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar Sarana prasarana] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar Sarana prasarana, menetapkan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar sarana prasarana] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar sarana prasarana] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>	Ketua LPM Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan Tim Perumus Tim Perumus Ketua	Menetapkan tim peningkatan Standar Sarana Prasarana Mengkaji rekomendasi FGD Peningkatan Standar untuk memperoleh masukan Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan Standar Sarana Prasarana Merumuskan draft peningkatan Standar Sarana Prasarana Penetapan Standar Sarana Prasarana	SK Tim Peningkatan Standar Sarana Prasarana Dokumen Rekomendasi Laporan AMI Draft Peningkatan Standar Dokumen Sarana Prasarana

BAB XVI

PEDOMAN PPPEPP STANDAR KEUANGAN

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Penetapan Standar: Untuk merancang, merumuskan Standar Keuangan di STIE Kasih Bangsa
2. Tujuan Pelaksanaan Standar: Untuk melaksanakan Standar Keuangan di STIE Kasih Bangsa
3. Tujuan Evaluasi Standar: Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Keuangan sehingga pelaksanaan isi Standar Keuangan dapat dikendalikan
4. Tujuan Pengendalian Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Keuangan sehingga isi Standar Keuangan dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Peningkatan Standar: Untuk meningkatkan isi Standar Keuangan sehingga isi Standar Keuangan dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup

Untuk semua standar Non Akademik bidang Visi Misi Tujuan dan Strategi beserta turunannya di level Program Studi hingga Institusi.

D. Definisi Istilah

1. Manual penetapan Standar Keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
2. Manual pelaksanaan Standar Keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Keuangan yang akan diberlakukan di STIE Kasih

Bangsa.

3. Manual evaluasi Standar Keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam Standar Keuangan yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa
4. Manual pengendalian Standar Keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Keuangan yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
5. Manual peningkatan Standar Keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Keuangan yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Keuangan

1. Penetapan Standar Keuangan

Dalam tahapan penetapan Standar Keuangan ini Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan, dan LPM perlu untuk:

- a. Melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan arah kebijakan pengembangan STIE Kasih Bangsa agar standar yang disusun selaras dengan Peraturan tersebut.
- b. Memetakan dan mengevaluasi kondisi keuangan STIE Kasih Bangsa saat ini, mengkaji sistem pengelolaan keuangan yang ada; memproyeksikan kebutuhan keuangan sesuai dengan arah pengembangan institusi dan mempertimbangkan standar nasional.
- c. Merancang dan menyusun standar yang menjadi acuan pengelolaan keuangan.
- d. Mengadakan seri rapat koordinasi dan lokakarya berjenjang untuk memastikan partisipasi dan kontribusi pemangku kepentingan dalam perumusan standar tersebut.

Secara khusus, masing-masing tugas stakeholder dalam tahapan ini adalah:

- a. Biro Administrasi dan Keuangan menyusun Standar Keuangan berdasarkan hasil rakor/lokakarya tersebut.
- b. Biro Administrasi dan Keuangan mengedarkan standar yang sudah disusun ke seluruh pemangku kepentingan.
- c. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan mereview, merevisi dan menyerahkannya kepada Ketua untuk ditetapkan.
- d. Ketua menetapkan Standar Keuangan STIE Kasih Bangsa melalui suatu Peraturan.

2. Pelaksanaan Standar Keuangan

Dalam tahapan pelaksanaan Standar Keuangan , sarana, dan prasarana dilakukan oleh berbagai unit kerja, dengan pembagian tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Biro Administrasi dan Keuangan melakukan sosialisasi Peraturan Ketua tentang Standar Keuangan STIE Kasih Bangsa kepada seluruh pemangku kepentingan di STIE Kasih Bangsa.
- b. Seluruh unit kerja bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, menjalankan pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan yang menjamin terpenuhinya standar yang telah ditetapkan.
- c. Unit kerja mendokumentasikan setiap kegiatan pengelolaan keuangan.
- d. Unit kerja melaporkan secara berkala pelaksanaan Standar Keuangan kepada Ketua melalui Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan.
- e. Ketua mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Keuangan untuk dikaji oleh LPM sebagai bahan untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu internal.

3. Evaluasi Standar Keuangan

Tahapan evaluasi Standar Keuangan , juga dilakukan oleh beberapa unit kerja terkait tahapan evaluasi ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. LPM memastikan keterpenuhan Standar Keuangan melalui suatu evaluasi yang diselenggarakan secara berkala sesuai dengan periode evaluasi masing-masing komponen, dapat berupa evaluasi setiap bulan, triwulan, semester atau setiap akhir tahun anggaran.
- b. Evaluasi dilakukan untuk menjamin bahwa standar yang berlaku tetap melampaui standar nasional.
- c. LPM mengembangkan instrumen evaluasi Standar Keuangan dalam suatu sistem informasi Keuangan.
- d. Biro Administrasi dan Keuangan, dan LPM melakukan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan keuangan melalui instrumen evaluasi Standar Keuangan dalam periode pelaporan yang telah ditetapkan.
- e. LPM melakukan penarikan dan analisis data dari sistem yang digunakan sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi standar.
- f. Biro Administrasi dan Keuangan, dan LPM mengadakan rapat evaluasi Standar Keuangan setiap semester dan melaporkannya dalam suatu laporan hasil evaluasi beserta rekomendasi tindak lanjutnya kepada Ketua melalui Wakil Ketua II Bidang

Administrasi dan Keuangan.

- g. Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi Standar Keuangan untuk menyusun langkah- langkah strategis yang diperlukan.

4. Pengendalian Standar Keuangan

Tahapan pengendalian standar dilakukan oleh Biro Administrasi dan Keuangan, dan LPM dengan cara:

- a. melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir Standar Keuangan dan menyusun tindak lanjutnya yang meliputi:
 - 1. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai;
 - 2. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- b. melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya;
- c. menyusun rekomendasi kepada unit administrasi penunjang akademik untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai;
- d. membuat laporan hasil pengendalian Standar Keuangan kepada Ketua melalui unit yang bertanggung jawab atas penjaminan mutu internal. Dalam tahapan pengendalian, Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan rekomendasi pengendalian Standar Keuangan . Ketua juga menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian Standar Keuangan STIE Kasih Bangsa

5. Peningkatan Standar Keuangan

Dalam tahapan peningkatan standar, Biro Administrasi dan Keuangan dan LPM:

- a. Mengkaji rekomendasi tentang tindak lanjut pengendalian Standar Keuangan , memetakan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan;
- b. Menyerap aspirasi dari unit kerja di lingkungan STIE Kasih Bangsa untuk peningkatan standar melalui mekanisme rapat koordinasi dan lokakarya sesuai kebutuhan.
- c. Mengusulkan dokumen Standar Keuangan yang baru yang merupakan hasil peningkatan standar kepada Ketua melalui Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan untuk ditetapkan.
- d. Secara khusus, Biro Administrasi dan Keuangan melakukan sosialisasi terkait peningkatan Standar Keuangan.
- e. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
Wakil Ketua II		√			
LPM		√	√	√	√
Kepala Unit		√	√		
Kepala Lembaga		√			

G. Catatan

Untuk melengkapi Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang visi, misi, tujuan dan strategi atau yang berkaitan dengan visi, misi, tujuan dan strategi.
2. Ketersediaan peraturan.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Prosedur Kerja/ SOP.
5. Tata cara pendokumentasian dokumen standar visi, misi, tujuan dan strategi.
6. Dokumen laporan standar isi keuangan

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

9. STATUTA STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Keuangan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD Mulai[Mulai] --> Formasi[Membuat Formasi Template] Formasi --> Pengumpulan[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] Pengumpulan --> RumuskanCakupan[Merumuskan cakupan Standar Keuangan] RumuskanCakupan --> Sesuai{Sesuai} Sesuai -- TIDAK --> Formasi Sesuai -- YA --> RumuskanPernyataan[Merumuskan pernyataan standar Keuangan] RumuskanPernyataan --> Indikator[Menentukan indikator] Indikator --> Pemeriksaan{Pemeriksaan} Pemeriksaan -- TIDAK --> Indikator Pemeriksaan -- YA --> Persetujuan[Persetujuan Standar Keuangan] Persetujuan --> Penetapan[Penetapan Standar Keuangan] </pre>	Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi	SK pembentukan tim perumus
	LPM	Membuat formulasi template Standar Keuangan	Template Dokumen Keuangan
	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan Standar Keuangan	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Merumuskan cakupan Standar Keuangan atas masukan stakeholders internal dan eksternal.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam Standar Keuangan	Standar Keuangan
	Tim Perumus	Merumuskan pernyataan Standar Keuangan dengan menggunakan rumus ABCD.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	Renstra
	LPM Ketua	Melakukan pemeriksaan Standar Keuangan	Dok Standar Keuangan
	Ketua Yayasan	Memperoleh persetujuan Standar Keuangan dari ketua yayasan	Dok. Standar Keuangan
	Ketua	Melakukan penetapan Standar Keuangan oleh ketua	Dokumen Keuangan

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Keuangan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar Keuangan ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar keuangan] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar Keuangan] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus LPM LPM	Sosialisasi dokumen Standar Keuangan Dokumen pelaksanaan standar Menyiapkan sistem pelaksanaan Standar Keuangan Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Keuangan Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI	Standar Keuangan Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Laporan Pelaksanaan Standar Laporan Ketercapaian Standar

Diagram Alir Evaluasi Standar Keuangan

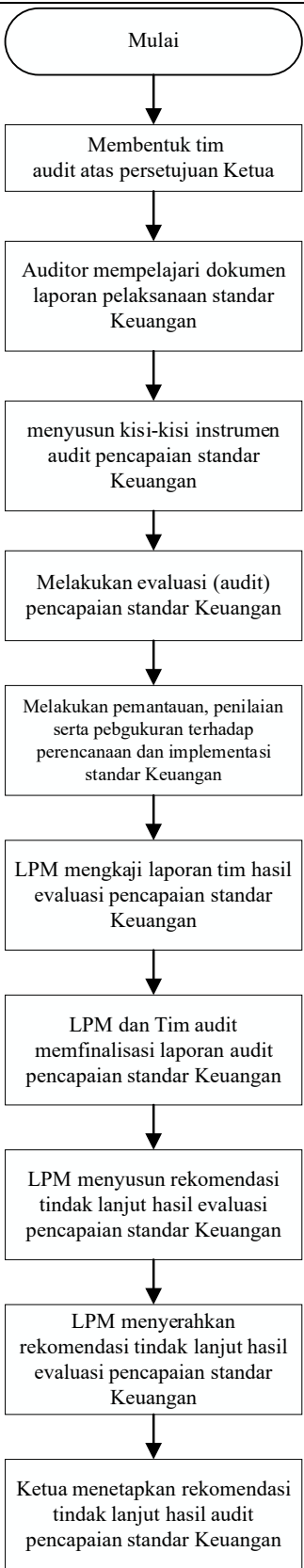
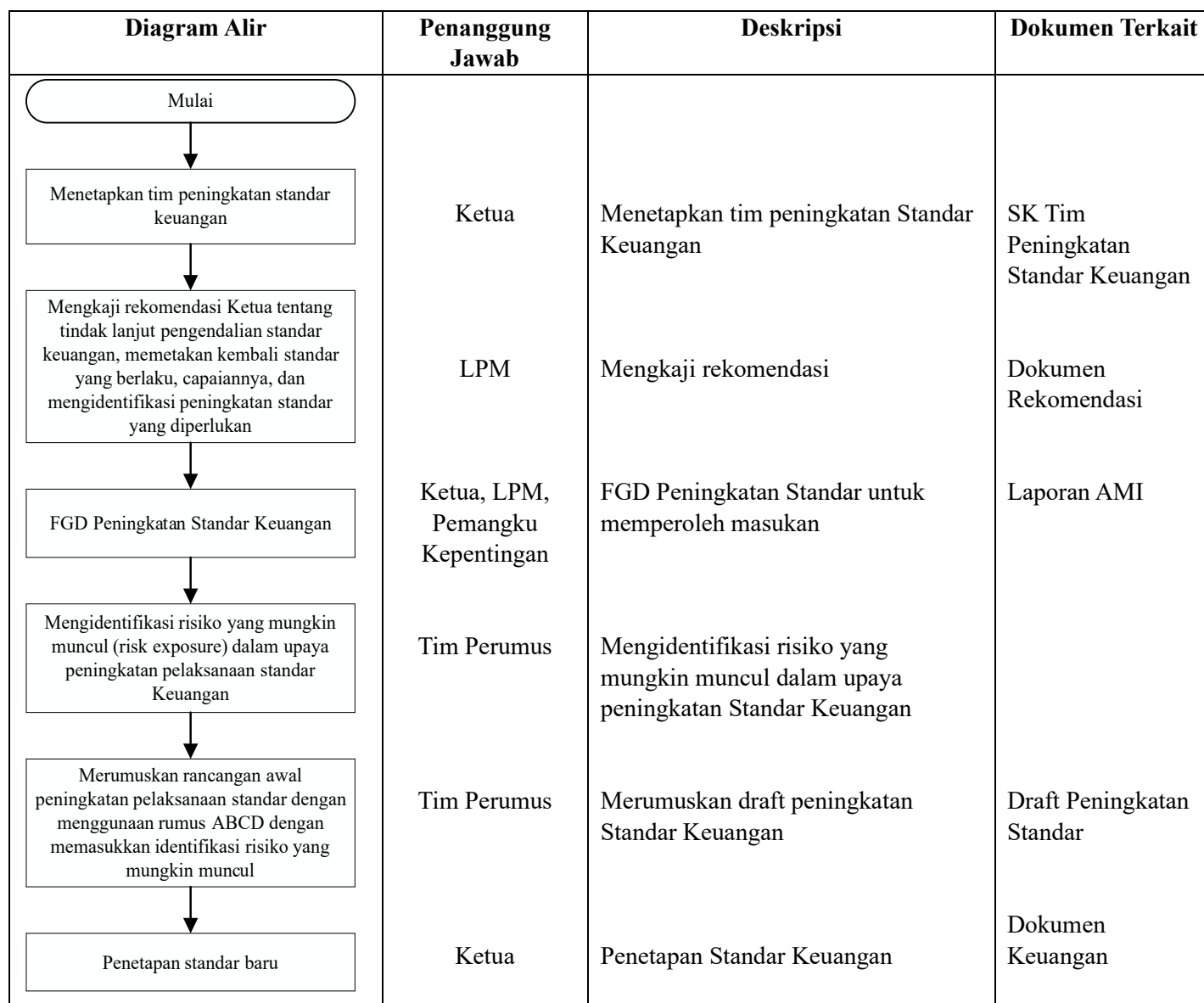
Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Keuangan] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Keuangan] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Keuangan] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Keuangan] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Keuangan] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Keuangan] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Keuangan] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Keuangan] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Keuangan] </pre>			
	Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua	SK Tim Auditor
	Auditor	Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar	Dokumen pelaksanaan standar
	Auditor	Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian standar	Renstra
	Auditor	Melakukan audit pencapaian Standar Keuangan	Dokumen Referensi
	LPM	Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi Standar Keuangan	Laporan evaluasi pencapaian standar
	LPM	Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar Keuangan	Laporan AMI
	LPM Auditor	LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian Standar Keuangan	
	LPM	LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Keuangan	RTL
	LPM	LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan	
	Ketua	Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian Standar Keuangan	Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Keuangan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar keuangan] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Keuangan dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar Keuangan yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar Keuangan] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar keuangan] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian LPM Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan Standar Keuangan Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar keuangan dan menyusun tindak lanjutan Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian Standar Keuangan Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Keuangan



BAB XVII

PEDOMAN PPPEPP STANDAR SUASANA AKADEMIK

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya.

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pembelajaran STIE Kasih Bangsa.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIE Kasih Bangsa dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar suasana akademik untuk menjamin kepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Suasana Akademik.

C. Luas Lingkup

1. Manual penetapan standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa
2. Manual pelaksanaan standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar suasana akademik yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Manual evaluasi standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar suasana akademik yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

4. Manual pengendalian standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar suasana akademik yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
5. Manual peningkatan standar suasana akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar suasana akademik yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

D. Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar suasana akademik adalah acuan dalam menetapkan standar Suasana Akademik
3. Manual pelaksanaan standar suasana akademik adalah acuan dalam melaksanakan standar Suasana Akademik
4. Manual evaluasi standar suasana akademik adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik
5. Manual pengendalian standar suasana akademik adalah acuan dalam mengendalikan standar suasana akademik
6. Manual peningkatan standar suasana akademik adalah acuan dalam meningkatkan standar Suasana Akademik
7. Standar suasana akademik merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Suasana Akademik

1. Penetapan Standar Suasana Akademik

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan pembentukan tim penyusun standar
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim penyusun standar suasana akademik
- c. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar suasana akademik
- d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku
- e. Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar suasana akademik yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara

nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa

- f. Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan koordinator program studi dalam mengkaji draft standar suasana akademik yang diusulkan
- g. Tim memfinalisasi standar suasana akademik
- h. Tim menyerahkan standar suasana akademik kepada Ketua STIE Kasih Bangsa. Apabila ada revisi/perbaikan dari Ketua STIE Kasih Bangsa maka draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Ketua
- i. Ketua STIE Kasih Bangsa menyetujui standar suasana akademik yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE Kasih Bangsa
- j. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan standar suasana akademik melalui peraturan Ketua STIE Kasih Bangsa dan mensosialisasikan standar suasana akademik yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

2. Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

- a. Program studi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar suasana akademik
- b. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar suasana akademik
- c. Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar suasana akademik
- d. Kaprodi menyampaikan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar suasana akademik
- e. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar suasana akademik yang berlaku di STIE Kasih Bangsa
- f. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar suasana akademik secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa

3. Evaluasi Standar Suasana Akademik

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar suasana akademik di tingkat program studi
- b. Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi

- c. Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu suasana akademik di tingkat program studi
- d. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Suasana Akademik di tingkat program studi
- e. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Suasana Akademik di tingkat program studi
- f. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu suasana akademik di tingkat program studi
- g. Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi.
- h. Penjaminan Mutu memfinalisasi laporan audit pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi.
- i. Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi.
- j. Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi kepada Ketua STIE Kasih Bangsa untuk ditindaklanjuti.
- k. Ketua STIE Kasih Bangsa dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi.
- l. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi.

4. Pengendalian Standar Suasana Akademik

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan penjaminan mutu membentuk tim pengendalian standar suasana akademik sebagai tindak lanjut evaluasi standar Suasana Akademik.
- b. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar suasana akademik di tingkat program studi
- c. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- d. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar terkait peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai dan tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- e. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- f. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar suasana akademik

- g. Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar suasana akademik
- h. Penjaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar suasana akademik kepada Ketua STIE Kasih Bangsa.
- i. Ketua STIE Kasih Bangsa dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar suasana akademik
- j. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar suasana akademik

5. Peningkatan Standar Suasana Akademik

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Penjaminan untuk mengkaji peningkatan standar suasana akademik
- b. Tim mengkaji rekomendasi Ketua STIE Kasih Bangsa tentang tindak lanjut pengendalian standar suasana akademik
- c. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar suasana akademik baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- d. Penjaminan mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua STIE Kasih Bangsa melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditetapkan.
- e. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik.
- f. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- g. Ketua STIE Kasih Bangsa atas masukan Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik.
- h. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar suasana akademik ke seluruh unit-unit di STIE Kasih Bangsa
- i. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- j. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
Wakil Ketua 1					
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√		
BAAK		√			

G. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar suasana akademik , dibutuhkan data hasil audit capaian standar suasana akademik sebagai *baseline* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar suasana akademik yang baru, yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar suasana akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar suasana akademik sebagai *baseline* standar.
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar suasana akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar suasana akademik sebagai *baseline* standar.
6. Untuk melakukan proses peningkatan standar suasana akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar suasana akademik sebagai *baseline* standar

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia

Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

9. STATUTA STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Suasana Akademik

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Membuat Formasi Template] B --> C[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] C --> D[Merumuskan cakupan standar suasana akademik] D --> E{Sesuai} E --> F[Merumuskan pernyataan standar suasana akademik] E -- TIDAK --> B F --> G[Menentukan indikator] G --> H{Pemeriksaan} H --> I[Persetujuan Standar suasana akademik] H --> G I --> J[Penetapan Standar suasana akademik] </pre>	Ketua LPM Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus LPM Ketua Ketua Yayasan Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi Membuat formulasi template standar Suasana akademik Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan standar kemahasiswaan Merumuskan cakupan standar suasana akad atas masukan stakeholders internal dan eksternal. Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam standar Suasana akademik Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun. Melakukan pemeriksaan standar Suasana akademik Memperoleh persetujuan standar suasana akademik dari ketua yayasan Melakukan penetapan standar suasana akademik oleh ketua	SK pembentukan tim perumus Template Dokumen Suasana akademik Lihat Referensi Lihat Referensi Standar Suasana akademik Lihat Referensi Renstra Dok Standar Suasana akademik Dok. Standar Suasana akademik Dokumen Suasana akademik

Diagram Alir Pelaksanaan Suasana Akademik

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar layanan mahasiswa ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar suasana akademik] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar suasana akademik] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus LPM LPM	Sosialisasi dokumen standar Suasana akademik Dokumen pelaksanaan standar Suasana akademik Menyiapkan sistem pelaksanaan standar Suasana akademik Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Suasana akademik Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI	Standar Layanan Mahasiswa Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Suasana akademik Laporan Pelaksanaan Standar Suasana akademik Laporan Ketercapaian Standar Suasana akademik

Diagram Alir Evaluasi Standar Suasana Akademik

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
Mulai			
Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua	Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua	SK Tim Auditor
Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Suasana akademik	Auditor	Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Suasana akademik	Dokumen pelaksanaan standar Suasana akademik
menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Suasana akademik	Auditor	Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian standar Suasana akademik	RIP Renstra
Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana prasarana	Auditor	Melakukan audit pencapaian standar penelitian	Dokumen Referensi
Melakukan pemantauan, penilaian serta pebgukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar sarana prasarana	LPM	Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Suasana akademik	Laporan evaluasi pencapaian standar Suasana akademik.
LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana prasarana	LPM	Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Suasana akademik	Laporan AMI
LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Suasana akademik	LPM Auditor	LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Suasana akademik	
LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Suasana akademik	LPM	LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Suasana akademik	
LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Suasana akademik	LPM	LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Suasana akademik	RTL
Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Suasana akademik	Ketua	Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Suasana akademik	Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Suasana Akademik

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar Suasana akademik] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Sarana prasarana dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Suasana akademik yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar Suasana akademik] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar Suasana akademik] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar Suasana akademik Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana prasarana dan menyusun tindak lanjutnya Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian standar Suasana akademik Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Suasana Akademik

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar Suasana akademik] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar Suasana akademik, menetapkan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar Suasana akademik] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar Suasana akademik] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>			
	Ketua	Menetapkan tim peningkatan standar Suasana akademik	SK Tim Peningkatan Standar Suasana akademik
	LPM	Mengkaji rekomendasi	Dokumen Rekomendasi
	Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan	FGD Peningkatan Standar untuk memperoleh masukan	
	Tim Perumus	Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan standar Suasana akademik	Laporan AMI
	Tim Perumus	Merumuskan draft peningkatan standar Suasana akademik	Draft Peningkatan Standar
	Ketua	Penetapan standar Suasana akademik	Dokumen Suasana akademik

BAB XVIII

PEDOMAN PPPEPP STANDAR SISTEM INFORMASI

A. Visi Dan Misi Stie Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar sistem informasi STIE Kasih Bangsa
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIE Kasih Bangsa dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sistem informasi untuk menjaminkepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar sistem informasi.

C. Luas Lingkup

1. Manual penetapan Standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
2. Manual pelaksanaan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Manual evaluasi standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam Standar sistem informasi yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

4. Manual pengendalian standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar sistem informasi yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
5. Manual peningkatan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar sistem informasi yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.

D. Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar sistem informasi adalah acuan dalam menetapkan standar sistem informasi
3. Manual pelaksanaan standar sistem informasi adalah acuan dalam melaksanakan standar sistem informasi
4. Manual evaluasi standar sistem informasi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar sistem informasi
5. Manual pengendalian standar sistem informasi adalah acuan dalam mengendalikan standar sistem informasi
6. Manual peningkatan standar sistem informasi adalah acuan dalam meningkatkan standar sistem informasi
7. Manual peningkatan standar sistem informasi adalah acuan dalam meningkatkan standar sistem informasi. standar sistem informasi adalah kriteria yang dijadikan acuan dalam pengelolaan sistem informasi yang berlaku di STIE Kasih Bangsa

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Sistem Informasi

1. Penetapan Standar Sistem Informasi

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan penyusun standar sistem informasi.
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk tim penyusun standar sistem informasi.
- c. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim penyusun standar sistem informasi dan menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sistem informasi.
- d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa
- e. Tim menyusun draft standar sistem informasi yang diusulkan berdasarkan peraturan

perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta 163 peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.

- f. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para program studi dalam mengkaji Standar sistem informasi yang diusulkan.
- g. Tim memfinalisasi standar sistem informasi
- h. Tim menyerahkan draft standar sistem informasi kepada Ketua STIE Kasih Bangsa, apabila ada revisi/perbaikan dari Ketua STIE Kasih Bangsa, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali.
- i. Ketua STIE Kasih Bangsa menyetujui standar sistem informasi yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE Kasih Bangsa.
- j. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan Standar sistem informasi melalui peraturan Ketua STIE Kasih Bangsa dan mensosialisasikan Standar sistem informasi yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

2. Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

- a. Unit Pelaksana Teknis menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sistem informasi.
- b. Unit Pelaksana Teknis menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sistem informasi.
- c. Unit Pelaksana Teknis menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d. Unit Pelaksana Teknis mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sistem informasi yang berlaku.
- e. Unit Pelaksana Teknis membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam Standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester.
- f. Unit Pelaksana Teknis melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester kepada Penjaminan Mutu
- g. Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sistem informasi
- h. Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar sistem informasi
- i. Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan

- capaian pelaksanaan standar sistem informasi kepada Ketua STIE Kasih Bangsa
- j. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi tingkat institusi dibahas dalam rapat pimpinan
- k. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sistem informasi tingkat STIE Kasih Bangsa

3. Evaluasi Standar Sistem Informasi

- a. Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi
- c. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sistem informasi
- d. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sistem informasi
- e. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sistem informasi
- f. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi
- g. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi
- h. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi
- i. Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi
- j. Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sistem informasi
- k. Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi
- l. Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi untuk ditindaklanjuti.
- m. Ketua STIE Kasih Bangsa dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi
- n. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar sistem informasi

4. Pengendalian Standar Sistem Informasi

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian Standar sistem informasi sebagai tindak lanjut evaluasi standar sistem informasi.

- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar sistem informasi STIE Kasih Bangsa beserta tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian Standar sistem informasi.
- c. Penjaminan mutu melakukan kajian evaluasi capaian setiap butir Standar sistem informasi
- d. Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi dan melaporkannya kepada Penjaminan Mutu
- e. Penjaminan Mutu menyusun draft tindak lanjut butir standar Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai dan Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- f. Penjaminan Mutu melakukan kajian untuk butir Standar sistem informasi yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- g. Penjaminan mutu menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir Standar sistem informasi yang belum tercapai tingkat capainnya.
- h. Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar sistem informasi di tingkat STIE Kasih Bangsa.
- i. Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di STIE Kasih Bangsa.
- j. Penjaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi kepada Ketua STIE Kasih Bangsa.
- k. Ketua STIE Kasih Bangsa dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar sistem informasi di STIE Kasih Bangsa.
- l. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian Standar sistem informasi di STIE Kasih Bangsa.

5. Peningkatan Standar Sistem Informasi

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi.
- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi
- c. Penjaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan standar sistem informasi untuk ditetapkan dalam SK dan di sahkan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa
- d. Tim mengkaji rekomendasi STIE Kasih Bangsa tentang tindak lanjut pengendalian Standar sistem informasi STIE Kasih Bangsa
- e. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar

sistem informasi.

- f. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sistem informasi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- g. Penjaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar sistem informasi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik
- h. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar sistem informasi.
- i. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j. Wakil Ketua I Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar sistem informasi.
- k. Wakil Ketua I Bidang Akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan Standar sistem informasi ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE Kasih Bangsa
- l. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
Wakil Ketua 1					
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√		
UPT		√			

G. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sistem informasi sebagai *baseline* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sistem informasi yang baru, yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem informasi sebagai *baseline* standar

5. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem informasi sebagai *baseline* standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian Standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sistem informasi sebagai *baseline* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan Standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sistem informasi sebagai *baseline* standar.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. STATUTA STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Sistem Informasi

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD Mulai[Mulai] --> MembuatFormasiTemplate[Membuat Formasi Template] MembuatFormasiTemplate --> Mengumpulkan[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] Mengumpulkan --> MerumuskanCakupan[Merumuskan cakupan Standar Sistem Informasi] MerumuskanCakupan --> Sesuai{Sesuai} Sesuai -- TIDAK --> MembuatFormasiTemplate Sesuai -- YA --> MerumuskanPernyataan[Merumuskan pernyataan standar Sistem Informasi] MerumuskanPernyataan --> MenentukanIndikator[Menentukan indikator] MenentukanIndikator --> Pemeriksaan{Pemeriksaan} Pemeriksaan -- TIDAK --> MenentukanIndikator Pemeriksaan -- YA --> Persetujuan[Persetujuan Standar Sistem Informasi] Persetujuan --> Penetapan[Penetapan Standar Sistem Informasi] </pre>	Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi	SK pembentukan tim perumus
	LPM	Membuat formulasi template standar Sistem Informasi	Template Dokumen Sistem Informasi
	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan standar Sistem Informasi	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Merumuskan cakupan standar Sistem Informasi atas masukan stakeholders internal dan eksternal.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam standar Sistem Informasi	Standar Sistem Informasi
	Tim Perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	Renstra
	LPM Ketua	Melakukan pemeriksaan standar Sistem Informasi	Dok Standar Sistem Informasi
	Ketua Yayasan	Memperoleh persetujuan standar Sistem Informasi dari ketua yayasan	Dok. Standar Sistem Informasi
	Ketua	Melakukan penetapan standar Sistem Informasi oleh ketua	Dokumen Sistem Informasi

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar Sistem Informasi ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar Sistem Informasi] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar Sistem Informasi] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus LPM LPM	Sosialisasi dokumen standar Sistem Informasi Dokumen pelaksanaan standar Menyiapkan sistem pelaksanaan standar Sistem Informasi Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Sistem Informasi Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI	Standar Sistem Informasi Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Laporan Pelaksanaan Standar Laporan Ketercapaian Standar

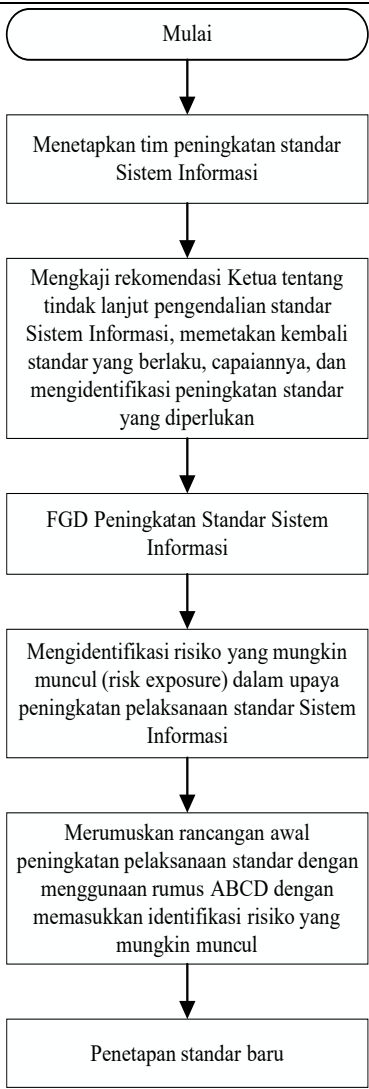
Diagram Alir Evaluasi Standar Sistem Informasi

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Sistem Informasi] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Sistem Informasi] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Sistem Informasi] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Sistem Informasi] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Sistem Informasi] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Sistem Informasi] </pre>			
	Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua	SK Tim Auditor
	Auditor	Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar	Dokumen pelaksanaan standar
	Auditor	Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian standar	Renstra
	Auditor	Melakukan audit pencapaian standar Sistem Informasi	Dokumen Referensi
	LPM	Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Sistem Informasi	Laporan evaluasi pencapaian standar
	LPM	Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi	Laporan AMI
	LPM Auditor	LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Sistem Informasi	
	LPM	LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi	RTL
	LPM	LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi	
	Ketua	Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Sistem Informasi	Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Sistem Informasi

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar Sistem Informasi] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Sistem Informasi dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar Sistem Informasi yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar Sistem Informasi] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar Sistem Informasi] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian LPM Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar Sistem Informasi Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sistem informasi dan menyusun tindak lanjutan Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian standar Sistem Informasi Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Sistem Informasi

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar Sistem Informasi] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar Sistem Informasi, menetapkan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar Sistem Informasi] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar Sistem Informasi] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>	Ketua LPM Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan Tim Perumus Tim Perumus Ketua	Menetapkan tim peningkatan standar Sistem Informasi Mengkaji rekomendasi FGD Peningkatan Standar untuk memperoleh masukan Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan standar Sistem Informasi Merumuskan draft peningkatan standar Sistem Informasi Penetapan standar Sistem Informasi	SK Tim Peningkatan Standar Sistem Informasi Dokumen Rekomendasi Laporan AMI Draft Peningkatan Standar Dokumen Sistem Informasi

BAB XIX

PEDOMAN PPPEPP STANDAR PERPUSTAKAAN

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar perpustakaan STIE Kasih Bangsa
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STIE Kasih Bangsa dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar perpustakaan untuk menjaminkepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar perpustakaan.

C. Luas Lingkup

1. Manual penetapan standar perpustakaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
2. Manual pelaksanaan standar perpustakaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar perpustakaan yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Manual evaluasi standar perpustakaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar perpustakaan yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

4. Manual pengendalian standar perpustakaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar perpustakaan yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
5. Manual peningkatan standar perpustakaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar perpustakaan yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.

D. Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar perpustakaan adalah acuan dalam menetapkan Standar Perpustakaan
3. Manual pelaksanaan standar perpustakaan adalah acuan dalam melaksanakan Standar Perpustakaan
4. Manual evaluasi standar perpustakaan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Perpustakaan
5. Manual pengendalian standar perpustakaan adalah acuan dalam mengendalikan Standar Perpustakaan
6. Manual peningkatan standar perpustakaan adalah acuan dalam meningkatkan Standar Perpustakaan
7. Manual peningkatan standar perpustakaan adalah acuan dalam meningkatkan Standar Perpustakaan. standar perpustakaan adalah kriteria yang dijadikan acuan dalam pengelolaan perpustakaan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Perpustakaan

1. Penetapan Standar Perpustakaan

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan penyusun standar perpustakaan.
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk tim penyusun standar perpustakaan.
- c. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim penyusun standar perpustakaan dan menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun Standar Perpustakaan.
- d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa

- e. Tim menyusun draft standar perpustakaan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.
- f. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para program studi dalam mengkaji standar perpustakaan yang diusulkan
- g. Tim memfinalisasi standar perpustakaan
- h. Tim menyerahkan draft standar perpustakaan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa, apabila ada revisi/perbaikan dari Ketua STIE Kasih Bangsa, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali.
- i. Ketua STIE Kasih Bangsa menyetujui standar perpustakaan yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE Kasih Bangsa.
- j. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan standar perpustakaan melalui peraturan Ketua STIE Kasih dan mensosialisasikan standar perpustakaan yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

2. Pelaksanaan Standar Perpustakaan

- a. Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar perpustakaan.
- b. Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar perpustakaan.
- c. Program studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar perpustakaan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d. Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar perpustakaan yang berlaku.
- e. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar perpustakaan secara berkala di setiap akhir semester.
- f. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar perpustakaan secara berkala di setiap akhir semester kepada Penjaminan Mutu
- g. Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar perpustakaan
- h. Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Perpustakaan tingkat program studi dan institusi

- i. Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan Standar Perpustakaan tingkat program studi dan institusi kepada Ketua STIE Kasih Bangsa
- j. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar perpustakaan tingkat institusi dibahas dalam rapat pimpinan Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan
- k. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar perpustakaan tingkat STIE Kasih Bangsa

3. Evaluasi Standar Perpustakaan

- a. Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk tim evaluasi pencapaian standar perpustakaan di tingkat program studi
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim evaluasi pencapaian Standar Perpustakaan
- c. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar perpustakaan setiap program studi
- d. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar perpustakaan di tingkat program studi
- e. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar perpustakaan di tingkat program studi
- f. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar perpustakaan di tingkat program studi
- g. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar perpustakaan di tingkat program studi
- h. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar perpustakaan di tingkat program studi
- i. Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar perpustakaan di tingkat program studi
- j. Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar perpustakaan di tingkat program studi
- k. Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar perpustakaan di tingkat program studi
- l. Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar perpustakaan di tingkat program studi untuk ditindaklanjuti.

- m. Ketua STIE Kasih Bangsa dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar perpustakaan di tingkat program studi
- n. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian

4. Pengendalian Standar Perpustakaan

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar perpustakaan sebagai tindak lanjut evaluasi Standar Perpustakaan.
- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar perpustakaan STIE Kasih Bangsa beserta tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar perpustakaan
- c. Penjaminan mutu melakukan kajian evaluasi capaian setiap butir standar perpustakaan di tingkat program studi
- d. Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi dan melaporkannya kepada Penjaminan Mutu
- e. Penjaminan Mutu menyusun draft tindak lanjut butir standar Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai dan Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- f. Penjaminan Mutu melakukan kajian untuk butir standar perpustakaan yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- g. Penjaminan mutu menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar perpustakaan yang belum tercapai tingkat capainnya.
- h. Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar perpustakaan di tingkat STIE Kasih Bangsa.
- i. Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar perpustakaan di STIE Kasih Bangsa.
- j. Penjaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar perpustakaan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa.
- k. Ketua STIE Kasih Bangsa dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar perpustakaan di STIE Kasih Bangsa.
- l. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar perpustakaan di STIE Kasih Bangsa

5. Peningkatan Standar Perpustakaan

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar perpustakaan.
- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar perpustakaan
- c. Penjaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan standar perpustakaan untuk ditetapkan dalam SK dan di sahkan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa
- d. Tim mengkaji rekomendasi STIE Kasih Bangsa tentang tindak lanjut pengendalian Standar Perpustakaan STIE Kasih Bangsa
- e. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perpustakaan
- f. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar perpustakaan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- g. Penjaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perpustakaan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik
- h. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perpustakaan.
- i. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j. Wakil Ketua I Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perpustakaan.
- k. Wakil Ketua I Bidang Akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar perpustakaan ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE Kasih Bangsa
- l. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

6. Peningkatan Standar Perpustakaan

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar standar perpustakaan
- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar perpustakaan
- c. Penjaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan standar perpustakaan Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar layanan mahasiswa untuk ditetapkan dalam SK dan di sahkan oleh Ketua

STIE Kasih Bangsa

- d. Tim mengkaji rekomendasi STIE Kasih Bangsa tentang tindak lanjut pengendalian standar perpustakaan STIE Kasih Bangsa
- e. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perpustakaan Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar standar perpustakaan untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- f. Penjaminan mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perpustakaan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- g. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perpustakaan
- h. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- i. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perpustakaan
- j. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar perpustakaan ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE Kasih Bangsa
- k. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- l. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
Wakil Ketua 1					
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√		
UPT/Pustakawan		√			

G. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar perpustakaan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar perpustakaan sebagai *baseline* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar perpustakaan yang baru, yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar perpustakaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar perpustakaan sebagai *baseline* standar
5. Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar perpustakaan sebagai *baseline* standar
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar perpustakaan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar perpustakaan sebagai *baseline* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan standar perpustakaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar perpustakaan sebagai *baseline* standar.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. STATUTA STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Perpustakaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD Mulai[Mulai] --> Formasi[Membuat Formasi Template] Formasi --> Kaji[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] Kaji --> Cakupan[Merumuskan cakupan Standar Perpustakaan] Cakupan --> Sesuai{Sesuai} Sesuai -- TIDAK --> Formasi Sesuai -- YA --> Pernyataan[Merumuskan pernyataan standar Perpustakaan] Pernyataan --> Indikator[Menentukan indikator] Indikator --> Pemeriksaan{Pemeriksaan} Pemeriksaan -- TIDAK --> Indikator Pemeriksaan -- YA --> Persetujuan[Persetujuan Standar Perpustakaan] Persetujuan --> Penetapan[Penetapan Standar Perpustakaan] </pre>	Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi	SK pembentukan tim perumus
	LPM	Membuat formulasi template standar Perpustakaan	Template Dokumen Perpustakaan
	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan standar Perpustakaan	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Merumuskan cakupan standar Perpustakaan atas masukan stakeholders internal dan eksternal.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam standar Perpustakaan	Standar Perpustakaan
	Tim Perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	Renstra
	LPM Ketua	Melakukan pemeriksaan standar Perpustakaan	Dok Standar Perpustakaan
	Ketua Yayasan	Memperoleh persetujuan standar Perpustakaan dari ketua yayasan	Dok. Standar Perpustakaan
	Ketua	Melakukan penetapan standar Perpustakaan oleh ketua	Dokumen Perpustakaan

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Perpustakaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar Perpustakaan ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar Perpustakaan] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar Perpustakaan] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus LPM LPM	Sosialisasi dokumen standar Perpustakaan Dokumen pelaksanaan standar Menyiapkan sistem pelaksanaan standar Perpustakaan Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Perpustakaan Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI	Standar Perpustakaan Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Laporan Pelaksanaan Standar Laporan Ketercapaian Standar

Diagram Alir Evaluasi Standar Perpustakaan

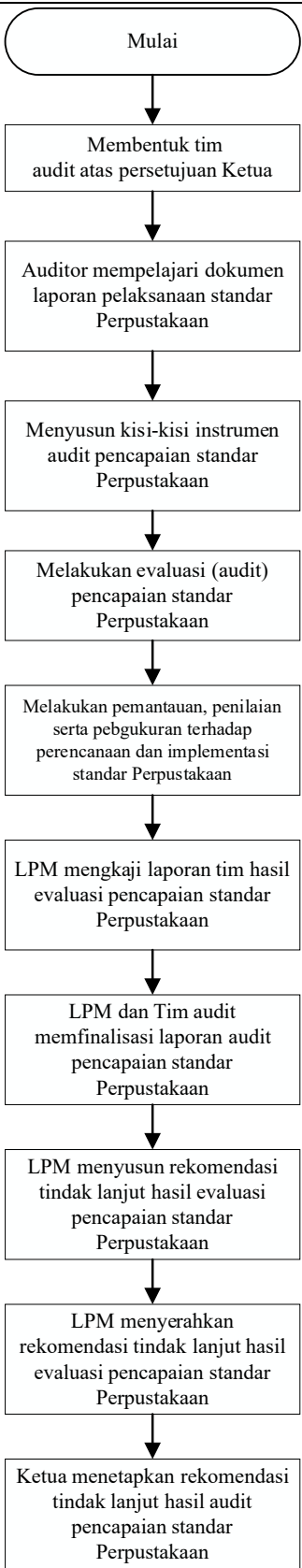
Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Perpustakaan] C --> D[Menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Perpustakaan] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Perpustakaan] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Perpustakaan] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Perpustakaan] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Perpustakaan] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Perpustakaan] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Perpustakaan] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Perpustakaan] </pre>			
	Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua	SK Tim Auditor
	Auditor	Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar	Dokumen pelaksanaan standar
	Auditor	Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian standar	Renstra
	Auditor	Melakukan audit pencapaian standar Perpustakaan	Dokumen Referensi
	LPM	Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Perpustakaan	Laporan evaluasi pencapaian standar
	LPM	Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Perpustakaan	Laporan AMI
	LPM Auditor	LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Perpustakaan	
	LPM	LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Perpustakaan	RTL
	LPM	LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar perpustakaan	
	Ketua	Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Perpustakaan	Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Perpustakaan

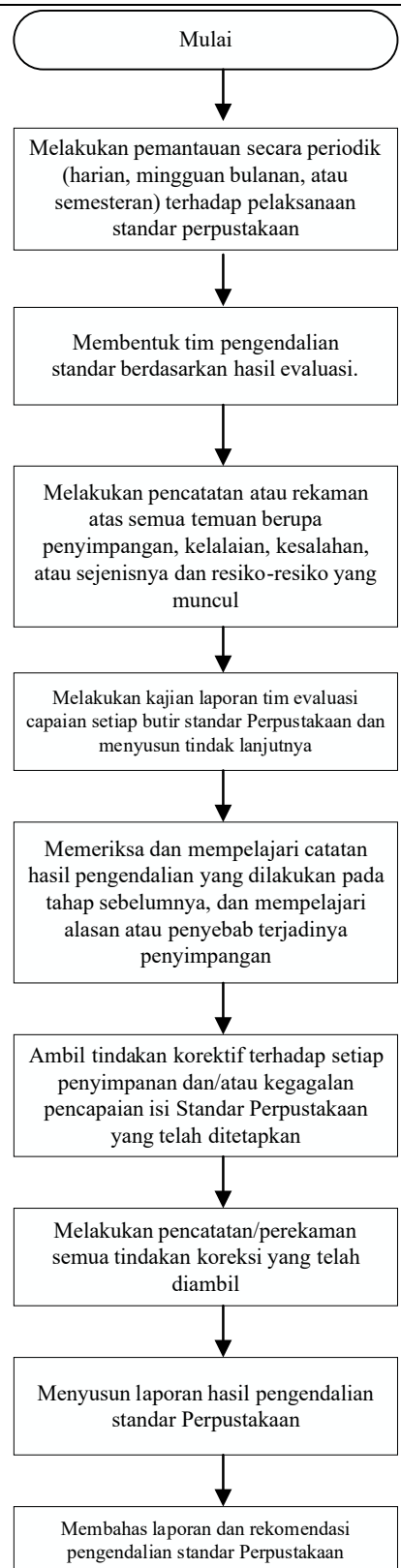
Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar perpustakaan] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Perpustakaan dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar Perpustakaan yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar Perpustakaan] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar Perpustakaan] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian LPM Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar Perpustakaan Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar perpustakaan dan menyusun tindak lanjutan Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian standar Perpustakaan Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Perpustakaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar perpustakaan] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar perpustakaan, menetapkan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar Perpustakaan] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar Perpustakaan] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>	Ketua LPM Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan Tim Perumus Tim Perumus Ketua	Menetapkan tim peningkatan standar Perpustakaan Mengkaji rekomendasi FGD Peningkatan Standar untuk memperoleh masukan Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan standar Perpustakaan Merumuskan draft peningkatan standar Perpustakaan Penetapan standar Perpustakaan	SK Tim Peningkatan Standar Perpustakaan Dokumen Rekomendasi Laporan AMI Draft Peningkatan Standar Dokumen Perpustakaan

BAB XX

PEDOMAN PPPEPP STANDAR HUMAS DAN PEMASARAN

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar humas dan pemasaran STIE Kasih Bangsa.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE Kasih Bangsa dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar humas dan pemasaran untuk menjamin kepuasan seluruh pemangku kepentingan
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar humas dan pemasaran

C. Luas Lingkup

1. Manual penetapan humas dan pemasaran baru mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
2. Manual pelaksanaan standar humas dan pemasaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar humas dan pemasaran yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Manual evaluasi standar humas dan pemasaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar humas dan pemasaran yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

4. Manual pengendalian standar humas dan pemasaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar humas dan pemasaran yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
5. Manual peningkatan standar humas dan pemasaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar humas dan pemasaran yang diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.

D. Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar humas dan pemasaran adalah acuan dalam menetapkan standar humas dan pemasaran
3. Manual pelaksanaan standar humas dan pemasaran adalah acuan dalam melaksanakan standar humas dan pemasaran
4. Manual evaluasi standar humas dan pemasaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar humas dan pemasaran
5. Manual pengendalian humas dan pemasaran adalah acuan dalam mengendalikan standar humas dan pemasaran
6. Manual peningkatan standar humas dan pemasaran adalah acuan dalam meningkatkan standar humas dan pemasaran
7. Standar humas dan pemasaran adalah acuan atau pedoman dalam pelaksanaan humas dan pemasaran baru setiap tahun akademik

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Humas Dan Pemasaran

1. Penetapan Standar Humas dan Pemasaran

- a. Pembentukan tim perumus standar humas dan pemasaran
- b. Menjadikan visi dan misi STIE Kasih Bangsa sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar humas dan pemasaran.
- c. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar humas dan pemasaran.
- d. Merumuskan cakupan standar humas dan pemasaran berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan stakeholders internal dan eksternal.
- e. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD.
- f. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
- g. Melakukan pemeriksaan standar humas dan pemasaran.

- h. Memperoleh persetujuan standar humas dan pemasaran
- i. Melakukan penetapan standar humas dan pemasaran oleh Ketua STIE Kasih Bangsa

2. Pelaksanaan Standar Humas dan Pemasaran

Setiap unit di lingkungan STIE Kasih Bangsa melaksanakan standar humas dan pemasaran yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar humas dan pemasaran adalah:

- a. Melaksanakan Rapat Pimpinan Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar humas dan pemasaran.
- b. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar humas dan pemasaran.
- c. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar humas dan pemasaran yang telah ditetapkan.
- d. Melakukan sosialisasi standar humas dan pemasaran kepada stakeholders secara periodik.
- e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar humas dan pemasaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

3. Evaluasi Standar Humas dan Pemasaran

Evaluasi (pelaksanaan) standar humas dan pemasaran merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar humas dan pemasaran. Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar humas dan pemasaran adalah:

- a. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh Ketua
- b. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
- c. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh LPM
- d. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
- e. Melaksanakan audit mutu internal standar humas dan pemasaran.
- f. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
- g. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan

4. Pengendalian Standar Humas dan Pemasaran

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

- a. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala LPM
- b. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
- c. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
- d. Melaksanakan PTK AMI standar humas dan pemasaran
- e. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke LPM
- f. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan

3. Peningkatan Standar Humas dan Pemasaran

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

- a. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar humas dan pemasaran.
- b. Ketua dan Ketua Yayasan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
- c. Melakukan kajian standar humas dan pemasaran.
- d. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar humas dan pemasaran

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√			√	√
LPM	√		√	√	√
Wakil Ketua 1		√			
Kepala Humas		√			
Marketing		√			

G. Catatan

1. Untuk melakukan proses penetapan standar humas dan pemasaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar humas dan pemasaran sebagai *baseline* standar.
2. Manual ini juga berlaku untuk menetapkan Standar humas dan pemasaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ template standar.
4. Untuk melakukan proses pelaksanaan standar humas dan pemasaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar humas dan pemasaran sebagai *baseline* standar

5. Untuk melakukan proses evaluasi standar humas dan pemasaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar humas dan pemasaran sebagai *baseline* standar.
6. Untuk melakukan proses pengendalian standar humas dan pemasaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar humas dan pemasaran sebagai *baseline* standar.
7. Untuk melakukan proses peningkatan humas dan pemasaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar humas dan pemasaran sebagai *baseline* standar

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. STATUTA STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Standar Humas dan Pemasaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Membuat Formasi Template] B --> C[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] C --> D[Merumuskan cakupan Standar Humas dan pemasaran] D --> E{Sesuai} E -- TIDAK --> B E -- YA --> F[Merumuskan pernyataan standar Humas dan pemasaran] F --> G[Menentukan indikator] G --> H{Pemeriksaan} H -- TIDAK --> G H -- YA --> I[Persetujuan Standar Humas dan pemasaran] I --> J[Penetapan Standar Humas dan pemasaran] </pre>	Ketua LPM Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus Tim Perumus LPM Ketua Ketua Yayasan Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi Membuat formulasi template standar Humas dan pemasaran Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan standar Humas dan pemasaran Merumuskan cakupan standar Humas dan pemasaran atas masukan stakeholders internal dan eksternal. Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam standar Humas dan pemasaran Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun. Melakukan pemeriksaan standar Humas dan pemasaran Memperoleh persetujuan standar Humas dan pemasaran dari ketua Yayasan Melakukan penetapan standar Humas dan pemasaran oleh ketua	SK pembentukan tim perumus Template Dokumen Humas dan pemasaran Lihat Referensi Lihat Referensi Standar Humas dan pemasaran Lihat Referensi Renstra Dok Standar Humas dan pemasaran Dok. Standar Humas dan pemasaran Dokumen Humas dan pemasaran

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Humas dan Pemasaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar Humas dan pemasaran ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar Humas dan pemasaran] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar Humas dan pemasaran] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus LPM LPM	Sosialisasi dokumen standar Humas dan pemasaran Dokumen pelaksanaan standar Menyiapkan sistem pelaksanaan standar Humas dan pemasaran Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Humas dan pemasaran Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI	Standar Humas dan pemasaran Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Laporan Pelaksanaan Standar Laporan Ketercapaian Standar

Diagram Alir Evaluasi Standar Humas dan Pemasaran

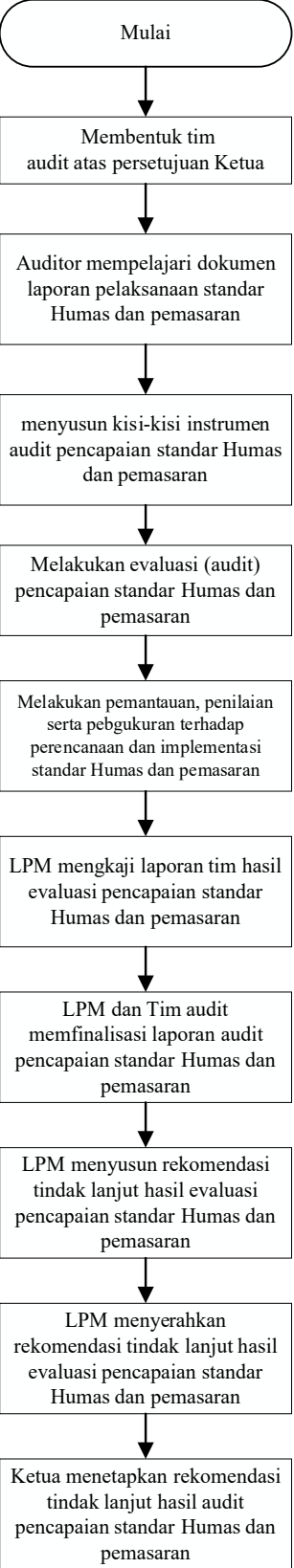
Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua] B --> C[Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Humas dan pemasaran] C --> D[menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Humas dan pemasaran] D --> E[Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Humas dan pemasaran] E --> F[Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Humas dan pemasaran] F --> G[LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Humas dan pemasaran] G --> H[LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Humas dan pemasaran] H --> I[LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Humas dan pemasaran] I --> J[LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Humas dan pemasaran] J --> K[Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Humas dan pemasaran] </pre>	Ketua Auditor Auditor Auditor LPM LPM LPM Auditor LPM LPM Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian standar Melakukan audit pencapaian standar Humas dan pemasaran Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar Humas dan pemasaran Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Humas dan pemasaran LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Humas dan pemasaran LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Humas dan pemasaran LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar humas dan pemasaran Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Humas dan pemasaran	SK Tim Auditor Dokumen pelaksanaan standar Renstra Dokumen Referensi Laporan evaluasi pencapaian standar Laporan AMI RTL Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Humas dan Pemasaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar Humas dan pemasaran] B --> C[Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.] C --> D[Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul] D --> E[Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Humas dan pemasaran dan menyusun tindak lanjutnya] E --> F[Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan] F --> G[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Standar Humas dan pemasaran yang telah ditetapkan] G --> H[Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil] H --> I[Menyusun laporan hasil pengendalian standar Humas dan pemasaran] I --> J[Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar Humas dan pemasaran] </pre>	LPM Ketua Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian Tim Pengendalian LPM Ketua	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar Humas dan pemasaran Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar humas dan pemasaran dan menyusun tindak lanjutan Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan Mengambil tindakan korektif Pencatatan tindakan koreksi yang diambil Laporan hasil pengendalian standar Humas dan pemasaran Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Dokumen Pemantauan Laporan evaluasi Catatan hasil Pengendalian Laporan Pengendalian Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Humas dan Pemasaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar Humas dan pemasaran] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar Humas dan pemasaran, memetakan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar Humas dan pemasaran] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar Humas dan pemasaran] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>	Ketua LPM Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan Tim Perumus Tim Perumus Ketua	Menetapkan tim peningkatan standar Humas dan pemasaran Mengkaji rekomendasi FGD Peningkatan Standar untuk memperoleh masukan Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan standar Humas dan pemasaran Merumuskan draft peningkatan standar Humas dan pemasaran Penetapan standar Humas dan pemasaran	SK Tim Peningkatan Standar Humas dan pemasaran Dokumen Rekomendasi Laporan AMI Draft Peningkatan Standar Dokumen Humas dan pemasaran

BAB XXI

PEDOMAN PPPEPP STANDAR BELAJAR DI LUAR KAMPUS

A. Visi Dan Misi STIE Kasih Bangsa

1. Visi STIE Kasih Bangsa

Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi unggulan di tingkat nasional dan menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dan terpercaya

2. Misi STIE Kasih Bangsa

- a. Menyelenggarakan pendidikan tinggi strata-1 dibidang Ekonomi yang menghasilkan lulusan Sarjana Ekonomi yang profesional, unggul dan terpercaya.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat dibidang Ekonomi dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Melaksanakan peningkatan kualitas berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

B. Tujuan Pedoman

1. Tujuan Penetapan Standar: Untuk merancang, merumuskan standar belajar di luar kampus
2. Tujuan Pelaksanaan Standar: Untuk melaksanakan standar belajar di luar kampus
3. Tujuan Evaluasi Standar: Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan belajar di luar kampus sehingga pelaksanaan isi standar belajar di luar kampus dapat dikendalikan
4. Tujuan Pengendalian Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar belajar di luar kampus sehingga isi standar belajar di luar kampus dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Peningkatan Standar: Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar belajar di luar kampus sehingga isi standar belajar di luar kampus dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup

Untuk semua standar belajar di luar kampus beserta turunannya di level Program Studi hingga Institusi

D. Definisi Istilah

1. Magang adalah program pelatihan kerja yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa atau lulusan baru untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung di suatu perusahaan atau organisasi. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk 1 (satu) semester (setara dengan 20 sks) menempuh pembelajaran di luar program studi paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS
2. Pertukaran pelajar, atau student exchange, adalah program yang memungkinkan siswa atau mahasiswa untuk belajar di lembaga pendidikan lain, baik di dalam negeri maupun luar negeri, untuk jangka waktu tertentu

3. Kegiatan Studi/Proyek Independen merupakan bentuk pembelajaran yang mengakomodasi kegiatan mahasiswa yang memiliki passion untuk mewujudkan karya besar yang dilombakan di tingkat nasional dan internasional atau karya dari ide yang inovatif. Kegiatan Studi/Proyek Independen bersifat penyelesaian masalah dengan Iptek inovatif yang komprehensif, bermakna, tuntas, dan berkelanjutan (sustainable) ditujukan untuk membantu mengatasi permasalahan yang dihadapi masyarakat ekonomi produktif (masalah produksi, manajemen, pemasaran), dan permasalahan yang dihadapi masyarakat umum (masalah kesehatan, kemiskinan, pendidikan, kesetaraan gender dan inklusi sosial, bencana alam, lingkungan, kependudukan, keamanan, sosial politik, dan masalah sosial lainnya).
4. Kegiatan Wirausaha merupakan bentuk pembelajaran yang mendorong pengembangan minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai. Kegiatan pembelajaran tersebut dapat dilakukan dalam bentuk wirausaha, baik yang sudah maupun belum ditetapkan dalam kurikulum program studi.
5. Penelitian atau riset merupakan bentuk kegiatan pembelajaran untuk membangun cara berpikir kritis mahasiswa yang memiliki passion menjadi peneliti untuk lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi.
6. Membangun Desa/KKNT merupakan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang mengasah softskill kemitraan dan kolaborasi lintas disiplin serta leadership mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah pedesaan. BKP Membangun Desa/KKNT memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, dengan secara langsung berkolaborasi bersama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah, serta mengembangkan potensi suatu desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa/daerah tersebut
7. Bentuk Kegiatan Pembelajaran berupa proyek kemanusiaan merupakan bentuk pembelajaran yang melatih mahasiswa untuk mengembangkan kepedulian dan kepekaan sosial melalui kegiatan yang bersifat terprogram dan melembaga.
8. Asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah aktivitas pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif dengan guru/tutor/fasilitator/orang tua di berbagai satuan pendidikan dalam subsistem pendidikan formal, non formal dan informal.
9. Kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan standar nasional yang telah disepakati.
10. Mahasiswa adalah peserta didik yang lulus dalam seleksi masuk penerimaan perguruan tinggi dan terdaftar aktif dengan melakukan registrasi administrasi dan akademik.
11. Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sesuai program yang ditempuh dengan memperoleh gelar akademik.

12. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
13. Pemantauan adalah suatu pengawasan untuk mengamati dan mencatat hasil ketercapaian suatu proses/kegiatan dengan pelaksanaan standar SPMI
14. Penilaian adalah suatu perbuatan untuk memberikan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditentukan dengan berbasis pada tingkat penilaian tertentu
15. Pengukuran adalah pelaksanaan pengukuran suatu proses/ kegiatan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah sesuai dengan Standar SPMI yang ditetapkan
16. Pengendalian Standar adalah kegiatan untuk memperbaiki pelaksanaan Standar SPMI sehingga dapat memperbaiki penyimpangan/kegagalan terhadap pemenuhan standar SPMI yang ditetapkan.
17. 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 SPMI yang telah ditetapkan
18. Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail 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
19. Tindakan Koreksi adalah suatu kegiatan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian pelaksanaan dan/atau capaian Standar SPMI yang sudah terjadi
20. Peningkatan Standar adalah kegiatan secara berkala dan berkelanjutan untuk memperbaiki isi Standar SPMI sehingga terjadi peningkatan kinerja dari Standar sebelumnya.
21. Siklus Standar adalah suatu periode waktu yang merangkai secara sistematis dari berbagai tahapan Standar SPMI di STIE Kasih Bangsa yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan.

E. Langkah- Langkah Atau Prosedur Standar Belajar Di Luar Kampus

1. Penetapan Standar Belajar di Luar Kampus

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memutuskan penyusun standar Belajar di Luar Kampus
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk tim penyusun standar Belajar di Luar Kampus
- c. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim penyusun standar Belajar di Luar Kampus dan menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun Standar Belajar di Luar Kampus
- d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa
- e. Tim menyusun draft standar Belajar di Luar Kampus yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam

- hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa.
- f. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para program studi dalam mengkaji Standar Belajar di Luar Kampus yang diusulkan.
 - g. Tim memfinalisasi standar Belajar di Luar Kampus
 - h. Tim menyerahkan draft standar Belajar di Luar Kampus kepada Ketua STIE Kasih Bangsa, apabila ada revisi/perbaikan dari Ketua STIE Kasih Bangsa, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali.
 - i. Ketua STIE Kasih Bangsa menyetujui standar Belajar di Luar Kampus yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE Kasih Bangsa.
 - j. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan standar Belajar di Luar Kampus melalui peraturan Ketua STIE Kasih Bangsa dan mensosialisasikan standar Belajar di Luar Kampus yang akan diberlakukan di STIE Kasih Bangsa

2. Pelaksanaan Standar Belajar di Luar Kampus

- a. Ketua Prodi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam Standar Belajar di Luar Kampus.
- b. Ketua Prodi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam Standar Belajar di Luar Kampus untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- c. Ketua Prodi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Belajar di Luar Kampus yang berlaku.
- d. Ketua Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam Standar Belajar di Luar Kampus secara berkala di setiap akhir semester.
- e. Ketua Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam Standar Belajar di Luar Kampus secara berkala di setiap akhir semester kepada Penjaminan Mutu

3. Evaluasi Standar Belajar di Luar Kampus

- a. Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua STIE Kasih Bangsa membentuk tim evaluasi pencapaian standar Belajar di Luar Kampus
- b. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan tim evaluasi pencapaian Standar Belajar di Luar Kampus di tingkat program studi
- c. Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Belajar di Luar Kampus setiap program studi
- d. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian Standar Belajar di Luar Kampus
- e. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian Standar Belajar di Luar Kampus
- f. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian Standar Belajar di Luar Kampus
- g. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar Belajar di Luar Kampus

- h. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian Standar Belajar di Luar Kampus
- i. Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian Standar Belajar di Luar Kampus
- j. Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian Standar Belajar di Luar Kampus
- k. Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Belajar di Luar Kampus
- l. Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian Standar Belajar di Luar Kampus

4. Pengendalian Standar Belajar di Luar Kampus

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian Standar Belajar di Luar Kampus sebagai tindak lanjut evaluasi Standar Belajar di Luar Kampus
- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali Standar Belajar di Luar Kampus STIE Kasih Bangsa beserta tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar Standar Belajar di Luar Kampus Penjaminan mutu melakukan kajian evaluasi capaian setiap butir Standar Belajar di Luar Kampus
- c. Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi dan melaporkannya kepada Penjaminan Mutu
- d. Penjaminan Mutu menyusun draft tindak lanjut butir standar Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai dan Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- e. Penjaminan Mutu melakukan kajian untuk butir Standar Belajar di Luar Kampus yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- f. Penjaminan mutu menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir Standar Belajar di Luar Kampus yang belum tercapai tingkat capainnya.
- g. Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian Standar Belajar di Luar Kampus di tingkat STIE Kasih Bangsa.
- h. Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Belajar di Luar Kampus di STIE kasih bangsa.
- i. Penjaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Belajar di Luar Kampus kepada Ketua STIE Kasih Bangsa.
- j. Ketua STIE Kasih Bangsa dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian Standar Belajar di Luar Kampus di STIE Kasih Bangsa.
- k. Ketua STIE Kasih Bangsa menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian Standar Belajar di Luar Kampus di STIE Kasih Bangsa.

5. Peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus

- a. Ketua STIE Kasih Bangsa memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus
- b. Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus
- c. Penjaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus untuk ditetapkan dalam SK dan di sahkan oleh Ketua STIE Kasih Bangsa
- d. Tim mengkaji rekomendasi tentang tindak lanjut pengendalian Standar Belajar di Luar Kampus STIE Kasih Bangsa
- e. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus
- f. Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir Standar Belajar di Luar Kampus baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- g. Penjaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik
- h. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus
- i. Wakil Ketua I Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j. Wakil Ketua I Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus
- k. Wakil Ketua I Bidang Akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE Kasih Bangsa
- l. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

F. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan Pedoman

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Ketua	√		√	√	√
Wakil Ketua 1		√	√	√	√
LPM		√	√	√	√
Ketua Prodi		√	√		
Dosen		√			
Kepala Unit		√			
Kepala Lembaga		√			

G. Catatan

Untuk melengkapi Pedoman Penerapan Siklus PPEPP, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang visi, misi, tujuan dan strategi atau yang berkaitan dengan visi, misi, tujuan dan strategi.
2. Ketersediaan peraturan.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Prosedur Kerja/ SOP.
5. Tata cara pendokumentasian dokumen standar belajar di luar kampus
6. Dokumen laporan standar isi standar belajar di luar kampus.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. STATUTA STIE Kasih Bangsa
10. Rencana Induk Pengembangan STIE Kasih Bangsa
11. Rencana Strategis Periode 2022 – 2026 STIE Kasih Bangsa

Diagram Alir Penetapan Belajar di Luar Kampus

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Membuat Formasi Template] B --> C[Mengumpulkan dan Mengkaji UU, regulasi dan Peraturan] C --> D[Merumuskan cakupan standar Belajar di Luar Kampus] D --> E{Sesuai} E -- TIDAK --> C E --> F[Merumuskan pernyataan Standar Belajar di Luar Kampus] F --> G[Menentukan indikator] G --> H{Pemeriksaan} H -- TIDAK --> G H --> I[Persetujuan Standar Belajar di Luar Kampus] I --> J[Penetapan Standar Belajar di Luar Kampus] </pre>	Ketua	Pembentukan tim perumus tingkat institusi	SK pembentukan tim perumus
	LPM	Membuat formulasi template standar Belajar di Luar Kampus	Template Dokumen
	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan, UU yang relevan dengan aspek kegiatan standar Belajar di Luar Kampus	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Merumuskan cakupan standar Belajar di Luar Kampus atas masukan stakeholders internal dan eksternal.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai STIE Kasih Bangsa ke dalam standar Belajar di Luar Kampus	Standar Belajar di Luar Kampus
	Tim Perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD.	Lihat Referensi
	Tim Perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	Renstra
	LPM Ketua	Melakukan pemeriksaan standar Belajar di Luar Kampus	Dok Standar Belajar di Luar Kampus
	Ketua Yayasan	Memperoleh persetujuan standar Belajar di Luar Kampus dari ketua Yayasan	Dok. Standar Belajar di Luar Kampus.
	Ketua	Melakukan penetapan Belajar di Luar Kampus oleh ketua	Dokumen Belajar di Luar Kampus

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Belajar di Luar Kampus

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen terkait
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Melakukan sosialisasi standar belajar di luar kampus ke seluruh unit dan lembaga] B --> C[Menyusun dokumen terkait pelaksanaan setiap butir dalam standar belajar di luar kampus] C --> D[Menyusun dokumen pelaksanaan standar, menetapkan IKU dan IKT, serta mendokumentasikan bukti pelaksanaan.] D --> E[Menyampaikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pelaksanaan standar belajar di luar kampus] E --> F[Menyusun laporan capaian IKU dan IKT dari unit kerja untuk bahan audit internal.] </pre>	Ketua Tim Perumus Tim Perumus LPM LPM	Sosialisasi dokumen standar Belajar di Luar Kampus Dokumen pelaksanaan standar Belajar di Luar Kampus Menyiapkan sistem pelaksanaan standar Belajar di Luar Kampus Menyusun laporan secara berkala pelaksanaan Belajar di Luar Kampus Menyusun laporan pelaksanaan standar untuk bahan melaksanakan AMI	Standar Belajar di Luar Kampus Sistem pendokumentasian pelaksanaan standar Belajar di Luar Kampus Laporan Pelaksanaan Standar Belajar di Luar Kampus Laporan Ketercapaian Standar Belajar di Luar Kampus

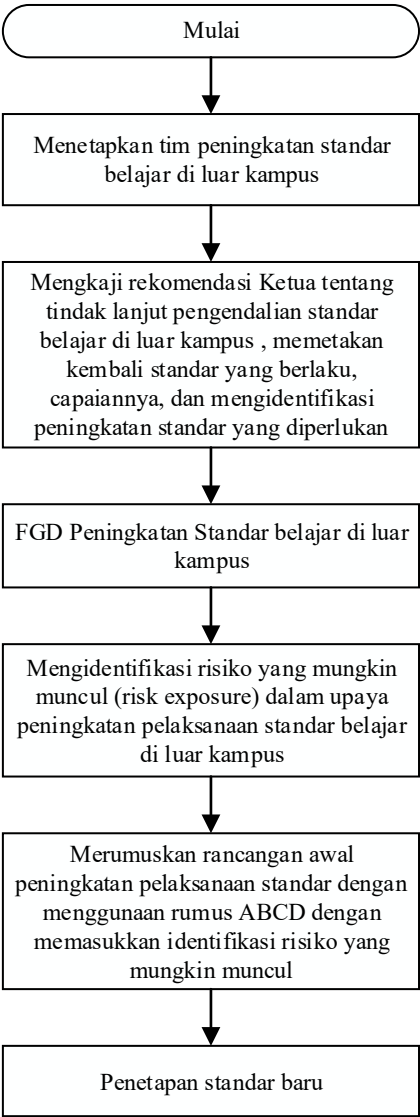
Diagram Alir Evaluasi Standar Belajar di Luar Kampus

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
Mulai			
Membentuk tim audit atas persetujuan Ketua	Ketua	Membentuk tim audit atas persetujuan ketua	SK Tim Auditor
Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar belajar di luar kampus	Auditor	Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Belajar di Luar Kampus	Dokumen pelaksanaan standar Belajar di Luar Kampus
menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar belajar di luar kampus	Auditor	Menyusun kisi- kisi instrumen audit pencapaian standar Belajar di Luar Kampus	Renstra
Melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar belajar di luar kampus	Auditor	Melakukan audit pencapaian standar Belajar di Luar Kampus	Dokumen Referensi
Melakukan pemantauan, penilaian serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi standar belajar di luar kampus	LPM	Melakukan pemantauan, penilaian, serta pengukuran terhadap perencanaan dan implementasi belajar di luar kampus dan pemasaran	Laporan evaluasi pencapaian standar Belajar di Luar Kampus
LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar belajar di luar kampus	LPM	Mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Belajar di Luar Kampus	
LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar belajar di luar kampus	LPM Auditor	LPM dan Tim Auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Belajar di Luar Kampus	Laporan AMI
LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar belajar di luar kampus	LPM	LPM menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Belajar di Luar Kampus	
LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar belajar di luar kampus	LPM	LPM menyerahkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Belajar di Luar Kampus	RTL
Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar belajar di luar kampus	Ketua	Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Belajar di Luar Kampus	Rekomendasi

Diagram Alir Pengendalian Standar Belajar di Luar Kampus

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
Mulai			
Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan standar belajar di luar kampus	LPM	Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar Belajar di Luar Kampus	Dokumen Pemantauan
Membentuk tim pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi.	Ketua	Membentuk Tim Pengendalian standar berdasarkan hasil evaluasi	
Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul	Tim Pengendalian	Melakukan pencatatan rekaman atas semua temuan penyimpangan yang muncul dari hasil identifikasi risiko	Laporan evaluasi
Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar belajar di luar kampus dan menyusun tindak lanjutnya	Tim Pengendalian	Melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar belajar di luar kampus dan menyusun tindak lanjutan	Catatan hasil Pengendalian
Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan	Tim Pengendalian	Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab penyimpangan	
Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian isi Suasana akademik yang telah ditetapkan	Tim Pengendalian	Mengambil tindakan korektif	
Melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil	Tim Pengendalian	Pencatatan tindakan koreksi yang diambil	
Menyusun laporan hasil pengendalian standar belajar di luar kampus	Tim Pengendalian LPM	Laporan hasil pengendalian standar Belajar di Luar Kampus	Laporan Pengendalian
Membahas laporan dan rekomendasi pengendalian standar belajar di luar kampus	Ketua	Membahas laporan dan menyusun rekomendasi	Rekomendasi

Diagram Alir Peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dokumen Terkait
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menetapkan tim peningkatan standar belajar di luar kampus] B --> C[Mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar belajar di luar kampus, menetapkan kembali standar yang berlaku, capaiannya, dan mengidentifikasi peningkatan standar yang diperlukan] C --> D[FGD Peningkatan Standar belajar di luar kampus] D --> E[Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (risk exposure) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar belajar di luar kampus] E --> F[Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus ABCD dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul] F --> G[Penetapan standar baru] </pre>	Ketua LPM Ketua, LPM, Pemangku Kepentingan Tim Perumus Tim Perumus Ketua	Menetapkan tim peningkatan standar Belajar di Luar Kampus Mengkaji rekomendasi FGD Peningkatan Standar untuk memperoleh masukan Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan standar Belajar di Luar Kampus Merumuskan draft peningkatan standar Belajar di Luar Kampus Penetapan standar Belajar di Luar Kampus	SK Tim Peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus Dokumen Rekomendasi Laporan AMI Draft Peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus Dokumen Belajar di Luar Kampus

BAB XXII

PENUTUP

Pedoman Penerapan PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIE Kasih Bangsa ini disusun sebagai acuan dalam melaksanakan seluruh proses penjaminan mutu secara terarah, terukur, berkesinambungan, serta sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh sivitas akademika, baik pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa, dapat memahami peran dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mendukung tercapainya budaya mutu di lingkungan STIE Kasih Bangsa.

Pelaksanaan PPEPP SPMI bukanlah sebuah aktivitas yang bersifat sesaat, melainkan sebuah siklus berkelanjutan yang menuntut komitmen, kedisiplinan, serta kerjasama dari seluruh unit dan individu. Oleh karena itu, pedoman ini hendaknya dipahami, dijalankan dengan penuh tanggung jawab, serta menjadi dasar dalam melaksanakan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

Akhirnya, besar harapan kami agar pedoman ini dapat dijadikan pegangan dalam mewujudkan visi, misi, serta tujuan STIE Kasih Bangsa, sekaligus menjadi instrumen penting dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi, tata kelola kelembagaan, serta layanan akademik dan non-akademik kepada seluruh pemangku kepentingan.