

SPMI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



Dokumen Manual SPMI



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BHAKTI PEMBANGUNAN
(021) 736-2445, 736-2467 / 0857-8172-9015
Jl. Sabar No.66, Petukangan Selatan, Jakarta Selatan.

**MANUAL SPMI
STIE BHAKTI PEMBANGUNAN**

Revisi : 01

Tanggal : 14 Desember 2022

Dirumuskan oleh :**KETUA
JURUSAN STIE BHAKTI
PEMBANGUNAN**



BINTORO ARIYANTO, S.E.,M.Si.

Diperiksa oleh : **WAKIL KETUA
STIE BHAKTI PEMBANGUNAN**



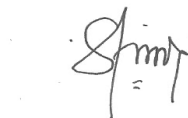
MOH. YAMIN, S.E.,AK, M.M.

Ditetapkan oleh :**KETUA
STIE BHAKTI
PEMBANGUNAN**




YUSTINUS RAWI DANDONO, M.B.A.

Dikendalikan oleh : **KEPALA
LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU
STIE BHAKTI PEMBANGUNAN**



SRI RAHAYU, S.E., M.M.

KETUA STIE BHAKTI PEMBANGUNAN		Disetujui oleh:  YUSTINUS RAWI DANDONO, M.B.A.
Revisi ke- 01	Tanggal 14-12-2022	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIE Bhakti Pembangunan (STIE BP) tahun 2022. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIE Bhakti Pembangunan (STIE BP) telah berhasil menyelesaikan Dokumen Manual SPMI STIE BP berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh STIE BP sebanyak 32 standar, yang dikelompokkan menjadi standar SNDikti terdiri dari 24 standar yaitu: 8 standar pendidikan dan pembelajaran; 8 standar penelitian; dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat; serta standar non SNDikti yang terdiri dari 8 standar yaitu: standar identitas (visi, misi, Sasaran dan tujuan); standar tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, penjaminan mutu dan kerjasama; standar kemahasiswaan dan lulusan; standar sumber daya manusia; standar sarana dan prasarana; standar keuangan; standar keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan kerja (K3L); dan standar MBKM.

Semua Manual SPMI STIE BP ini disusun berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan atau Keputusan Menteri terkait, Peraturan dan atau Keputusan Badan terkait, serta aturan atau pedoman lain yang relevan. Manual SPMI STIE BP ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola STIE BP sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

Dokumen Manual SPMI STIE BP ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada manual melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Apresiasi setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih kami sampaikan kepada tim penyusun Dokumen Manual SPMI STIE BP dan semua pihak yang telah membantu selama penyusunan Dokumen Manual SPMI STIE BP ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Dokumen Manual SPMI STIE BP dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di STIE BP.

Jakarta, 14 Desember 2022
Kepala LPM STIE BP,

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Latar Belakang.....	5
B. Tujuan, Sasaran, Manfaat Manual SPMI STIE BP	6
C. Siklus SPMI	6
D. Cakupan Manual SPMI.....	7
BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI	9
A. Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan STIE BP	9
B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI STIE BP.....	9
BAB III MANUAL SPMI STIE BP	12
A. STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNDIKTI).....	12
STANDAR PEMBELAJARAN	12
1. Manual Kompetensi Lulusan	12
2. Manual Isi Pembelajaran	22
3. Manual Proses Pembelajaran	32
4. Manual Penilaian Pembelajaran.....	42
5. Manual Dosen dan Tenaga Kependidikan	51
6. Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran	61
7. Manual Pengelolaan Pembelajaran	72
8. Manual Pembiayaan Pembelajaran	82
STANDAR PENELITIAN	93
9. Manual Hasil Penelitian.....	93
10. Manual Isi Penelitian	103
11. Manual Proses Penelitian.....	113
12. Manual Penilaian Penelitian	124
13. Manual Peneliti	134
14. Manual Sarana dan Prasarana Penelitian	143
15. Manual Pengelolaan Penelitian.....	154

16.	Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.....	164
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		176
17.	Manual Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	176
18.	Manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat.....	187
19.	Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat	198
20.	Manual Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.....	210
21.	Manual Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.....	222
22.	Manual Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	234
23.	Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	247
24.	Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	259
B. STANDAR TURUNAN NON SNDIKTI		273
25.	Manual Identitas (Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan)	283
26.	Manual Tata Pamong, Tata Kelola, Kepemimpinan, Penjaminan Mutu dan Kerjasama	298
27.	Manual Kemahasiswaan dan Lulusan.....	308
28.	Manual Sumber Daya Manusia.....	320
29.	Manual Sarana dan Prasarana	330
30.	Manual Keuangan	340
31.	Manual Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (K3L)	349
32.	Manual MBKM	360
BAB IV PENUTUP		360
DAFTAR PUSTAKA.....		361

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang - Undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang – Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan, dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/ atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Tugas dan kewenangan Perguruan Tinggi di dalam SPMI, sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi BAB III Pasal 8 ayat (4), bahwa Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: 1) dokumen kebijakan SPMI, 2) dokumen manual SPMI, 3) dokumen standar dalam SPMI, dan 4) dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Membentuk Lembaga Penjaminan Mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi
5. STIE BP dalam rangka menjalankan penjaminan mutu mengeluarkan Peraturan Ketua STIE BP Nomor 033/Kep/STIE-BP/IX/2021 tentang Peningkatan Status Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menjadi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIE Bhakti Pembangunan untuk menyusun seluruh dokumen SPMI dalam rangka mengimplementasikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan

Perguruan Tinggi serta peraturan dan keputusan lain yang relevan dengan sistem penjaminan mutu.

B. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Manual SPMI STIE BP

Tujuan penyusunan manual SPMI STIE BP ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihak- pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di STIE BP. Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan STIE BP. Manfaat Dokumen Manual SPMI STIE BP untuk:

1. Menjadi pedoman para pejabat struktural dan/ atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing- masing;
2. Menjadi pedoman dalam pencapaian visi STIE BP yang dijabarkan dalam Standar dalam SPMI STIE BP yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di STIE BP dapat dan telah siap dilaksanakan.

C. Siklus SPMI STIE BP

Mekanisme SPMI STIE BP diawali dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai **PPEPP**, yaitu terdiri atas:



Gambar 1. Siklus SPMI

1. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh STIE BP;
2. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh STIE BP;
3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara

luaran kegiatan pemenuhan Standar Dikti dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh STIE BP;

4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh STIE BP yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
5. Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh STIE BP, agar lebih tinggi daripada Standar Dikti yang telah ditetapkan.

SPMI di STIE BP ditetapkan dalam peraturan Ketua setelah terlebih dahulu disetujui Senat

pada STIE BP. Setelah satu atau beberapa siklus SPMI diimplementasikan oleh STIE BP, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh STIE BP (*continous improvement*).

D. Cakupan Manual SPMI

Dokumen manual SPMI STIE BP adalah dokumen yang berisi pedoman teknis tentang cara, langkah, atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar secara berkelanjutan oleh seluruh unit pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada program studi, maupun pada STIE BP. Dokumen manual SPMI STIE BP memuat antara lain:

1. Tujuan dan maksud manual SPMI STIE BP;
2. Ruang lingkup manual SPMI STIE BP:
 - a. Manual penetapan standar dalam SPMI STIE BP;
 - b. Manual pelaksanaan standar dalam SPMI STIE BP;
 - c. Manual evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI STIE BP;
 - d. Manual pengendalian pelaksanaan standar dalam SPMI STIE BP;
 - e. Manual peningkatan standar dalam SPMI STIE BP;
3. Definisi/Istilah dalam manual SPMI STIE BP;
4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP standar dalam SPMI STIE BP;
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan manual SPMI STIE BP;
6. Catatan

BAB II

LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI

A. Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan STIE BP

Visi, misi, sasaran dan tujuan STIE BP dijadikan sebagai dasar atau acuan dalam merumuskan, mengembangkan, dan menetapkan SPMI. Visi STIE Bhakti Pembangunan adalah “Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang profesional dan terpercaya melalui penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berkualitas yang menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi pada tingkat nasional dan internasional”.

Adapun Misi STIE Bhakti Pembangunan adalah:

1. Melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi secara profesional.
2. Menyelenggarakan pendidikan akuntansi dan manajemen sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
3. Memaksimalkan upaya terciptanya proses belajar-mengajar yang berkualitas.
4. Mengupayakan terciptanya budaya kualitas di kalangan sivitas akademika sehingga terciptanya perbaikan yang terus menerus/*continuous improvement*.
5. Mendorong terciptanya iklim belajar mandiri.
6. Mendorong budaya kerja yang inovatif dan kreatif.

Visi, misi, sasaran dan tujuan STIE BP merupakan arah dan landasan STIE BP untuk mencapai Tridarma Pendidikan Tinggi. Oleh karena itu, SPMI mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat beserta manajemen tata kelola keuangan, sarana dan prasarana, serta sumberdaya STIE BP yang digunakannya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Penerapan SPMI diharapkan dapat secara simultan memberikan jaminan dan keyakinan kepada para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa STIE BP akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tridarma Pendidikan Tinggi serta pengelolaan pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI STIE BP

Manual SPMI STIE BP disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penyusunan manual SPMI STIE Bhakti Pembangunan, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIE Bhakti Pembangunan.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2015-2019.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 205/O/2003 tahun 2003 tentang Statuta STIE Bhakti Pembangunan.
11. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
12. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

BAB III

MANUAL SPMI STIE BP

A. STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI

(SNDIKTI) STANDAR PEMBELAJARAN

1. Manual Kompetensi Lulusan

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kompetensi lulusan STIE Bhakti Pembangunan (STIE BP).
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kompetensi lulusan untuk menjamin kepuasan stakeholder.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kompetensi lulusan.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kompetensi lulusan
- 3) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah acuan

dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan

- 4) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- 5) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kompetensi lulusan
- 6) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kompetensi lulusan
- 7) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kompetensi Lulusan

1) Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (b) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar kompetensi lulusan
- (i) Tim menyerahkan standar kompetensi lulusan kepada Ketua melalui Kepala LPM
- (j) Ketua menyampaikan standar kompetensi lulusan ke Senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar kompetensi lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (m) Ketua menetapkan standar kompetensi lulusan melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- (a) Program studi dan Sekolah Tinggi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan
- (b) Program studi dan Sekolah Tinggi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan

- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- (d) Ketua Program Studi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan

- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua Program Studi
- (g) Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua
- (h) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Sekolah Tinggi.
- (b) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, pascasarjana, dan Sekolah Tinggi.
- (d) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan setiap program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di

tingkat program studi.

- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.

- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kompetensi lulusan.
- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendalian standar kompetensi lulusan STIE BP.
- (d) Ketua menetapkan SK tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar kompetensi lulusan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di tingkat Sekolah Tinggi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di STIE BP.

- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar kompetensi lulusan untuk ditetapkan dalam SK.

- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kompetensi lulusan di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kompetensi lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui wakil Ketua bidang akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- (j) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan wakil Ketua bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang terlibat dalam manual standar kompetensi lulusan adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar kompetensi lulusan

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kompetensi lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.

- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.

2. Manual Isi Pembelajaran

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pembelajaran yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi

pembelajaran yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar

- 2) Manual penetapan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar isi pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pembelajaran
- 7) Standar isi pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, serta dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Pembelajaran

1) Penetapan Standar Isi Pembelajaran

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar isi pembelajaran
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar isi pembelajaran
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar isi pembelajaran
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar isi pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar isi pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar isi pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar isi pembelajaran kepada Ketua melalui Kepala LPM
- (j) Ketua menyampaikan standar isi pembelajaran ke Senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.

- (l) Ketua senat menyetujui standar isi pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (m) Ketua menetapkan standar isi pembelajaran melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- (a) Program studi dan Sekolah Tinggi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- (b) Program studi dan Sekolah Tinggi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi pembelajaran
- (d) Ketua Program Studi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua Program Studi
- (g) Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua
- (h) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Sekolah Tinggi.
- (b) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, pascasarjana, dan Sekolah Tinggi.
- (d) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran setiap program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.

- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi.

- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi pembelajaran.
- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim Pengendalian standar isi pembelajaran STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim Pengendalian standar isi pembelajaran.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar isi pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai

tingkat capainnya.

- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran di tingkat Sekolah Tinggi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pembelajaran.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di STIE BP.

- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pembelajaran di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pembelajaran di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual standar isi pembelajaran adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM

- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar isi pembelajaran

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar isi pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.

3. Manual Proses Pembelajaran

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar proses pembelajaran mencakup prosedur

yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pembelajaran yang diberlakukan di STIE BP

- 4) Manual pengendalian standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pembelajaran yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar proses pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pembelajaran
- 7) Standar proses pembelajaran 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.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pembelajaran

1) Penetapan Standar Proses Pembelajaran

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar proses pembelajaran
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi

- nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar proses pembelajaran yang diusulkan
 - (h) Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran
 - (i) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada Ketua melalui Kepala LPM

- (j) Ketua menyampaikan standar proses pembelajaran ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE Bhakti Pembangunan
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar proses pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (m) Ketua menetapkan standar proses pembelajaran melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- (a) Program studi dan Sekolah Tinggi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- (b) Program studi dan Sekolah Tinggi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran
- (d) Ketua Program Studi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua Program Studi
- (g) Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua
- (h) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Sekolah Tinggi.
- (b) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan

pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.

- (c) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (d) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi.

- (f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat Program Studi
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (j) Kepala Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim Pengendalian standar proses pembelajaran STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.

ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran di tingkat Sekolah Tinggi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.

- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar padatahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual standar proses pembelajaran adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar proses pembelajaran

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar proses pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.

4. Manual Penilaian Pembelajaran

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pembelajaran STIE BP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pembelajaran untuk menjamin kepuasan stakeholder.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian pembelajaran.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pembelajaran
- 7) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) **Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh

lembaga sertifikasi nasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di STIE BP

- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar penilaian pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar penilaian pembelajaran kepada Ketua melalui Kepala LPM
- (j) Ketua menyampaikan standar penilaian pembelajaran ke Senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar penilaian pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (m) Ketua menetapkan standar penilaian pembelajaran melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- (a) Program studi dan Sekolah Tinggi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- (b) Program studi dan Sekolah Tinggi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- (d) Ketua Program Studi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di STIE BP
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua Program Studi
- (g) Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu

dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua

- (h) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Sekolah Tinggi.
- (b) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (d) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran setiap program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat Program Studi
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat Program Studi
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (j) Kepala Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM atau Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pembelajaran.
- (b) Kepala LPM atau Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran STIE BP.
- (d) Ketua menetapkan SK tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukankajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di tingkat Sekolah Tinggi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk

tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di STIE BP.

- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pembelajaran di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.

- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar padatahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual standar penilaian pembelajaran adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pembelajaran

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.

- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.

5. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses

peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 3) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan

- 4) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 5) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 6) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 7) Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1) Penetapan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar dosen dan tenaga kependidikan
- (i) Tim menyerahkan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Ketua melalui Kepala LPM
- (j) Ketua menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar

dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.

- (l) Ketua senat menyetujui standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (m) Ketua menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (a) Program studi dan Sekolah Tinggi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- (b) Program studi dan Sekolah Tinggi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- (d) Ketua Program Studi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua Program Studi
- (g) Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua
- (h) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Sekolah Tinggi.
- (b) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (d) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat

program studi.

- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Program Studi
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Program Studi
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.

- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (b) Kepala LPM atau Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai

tingkat capainnya.

- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Sekolah Tinggi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.

- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di STIE Bhakti Pembangunan.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.

- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar padatahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak yang terlibat dalam manual standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua

- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar dosen dan tenaga kependidikan

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.

6. Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 7) Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menSTIE BPang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka memenuhi standar kompetensi lulusan

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP

- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Ketua melalui Kepala LPM
- (j) Ketua menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (m) Ketua menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (a) Program studi dan Sekolah Tinggi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (b) Program studi dan Sekolah Tinggi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (d) Ketua Program Studi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua Program Studi
- (g) Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu

dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua

- (h) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Sekolah Tinggi.

- (b) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (d) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Program Studi
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Program Studi
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran STIE BP.

- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran STIE BP.
- (d) Ketua menetapkan SK tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Sekolah Tinggi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.

- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan

rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana

pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.

7. Manual Pengelolaan Pembelajaran

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran

- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran
- 7) Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pembelajaran

1) Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar pengelolaan pembelajaran kepada Ketua melalui Kepala LPM
- (j) Ketua menyampaikan standar pengelolaan pembelajaran ke Senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar pengelolaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (m) Ketua menetapkan standar pengelolaan pembelajaran melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan berlaku di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (a) Program Studi dan Sekolah Tinggi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- (b) Program Studi dan Sekolah Tinggi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran

- (d) Ketua Program Studi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua Program Studi
- (g) Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua
- (h) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Sekolah Tinggi.
- (b) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (d) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran setiap program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.

- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.

- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran STIE BP.
- (d) Ketua menetapkan SK tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat Sekolah Tinggi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.

- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di STIE BP.

- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Kepala Bagian Administrasi Akademik
- 9) Kepala Bagian Kemahasiswaan
- 10) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

f. Catatan

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

8. Manual Pembiayaan Pembelajaran

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.

- 3) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di STIE BP

- 4) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pembiayaan pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran
- 7) Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pembiayaan Pembelajaran

1) Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP

- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar pembiayaan pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar pembiayaan pembelajaran kepada Ketua melalui Kepala LPM

- (j) Ketua menyampaikan standar pembiayaan pembelajaran ke Senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar pembiayaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (m) Ketua menetapkan standar pembiayaan pembelajaran melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- (a) Program studi dan Sekolah Tinggi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
- (b) Program studi dan Sekolah Tinggi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- (d) Ketua Program Studi menyampaikan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua Program Studi
- (g) Ketua Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua
- (h) Ketua mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Sekolah Tinggi.
- (b) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan

pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.

- (c) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (d) Ketua menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran setiap program studi.

- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran STIE BP.
- (d) Ketua menetapkan SK tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran yang baru.

- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.

- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat Sekolah Tinggi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.

- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar padatahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar pembiayaan pembelajaran
- 9) Kepala Bagian Administrasi Akademik
- 10) Kepala Bagian Keuangan

f. Catatan

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

STANDAR PENELITIAN

9. Manual Hasil Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil penelitian yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil penelitian yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar hasil penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar hasil penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil penelitian
- 4) Manual evaluasi standar hasil penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian
- 5) Manual pengendalian standar hasil penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil penelitian
- 6) Manual peningkatan standar hasil penelitian adalah acuan dalam

meningkatkan standar hasil penelitian

- 7) Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Hasil Penelitian

1) Penetapan Standar Hasil Penelitian

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar hasil penelitian.
- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar hasil penelitian.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar hasil penelitian.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar hasil penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar hasil penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar hasil penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar hasil penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar hasil penelitian kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar hasil penelitian ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar hasil penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (m) Ketua menetapkan standar hasil penelitian melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- (c) Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil penelitian.

- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.

- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap program studi dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Hasil Penelitian

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar

hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi.

- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi.

- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi..

4) Pengendalian Standar Hasil Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar hasil penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil penelitian.
- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar hasil penelitian STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar hasil penelitian STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar hasil penelitian.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar hasil penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil penelitian di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil penelitian.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di STIE BP.

- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil penelitian di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Hasil Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil penelitian di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut Peningkatan standar hasil penelitian di STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil penelitian.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Hasil Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Hasil Penelitian adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala Biro
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LPM
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan Standar Hasil Penelitian

f. Catatan

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

10. Manual Isi Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi penelitian yang diberlakukan di STIE BP.

- 4) Manual pengendalian standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi penelitian yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar isi penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar isi penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar isi penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar isi penelitian
- 4) Manual evaluasi standar isi penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian
- 5) Manual pengendalian standar isi penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar isi penelitian
- 6) Manual peningkatan standar isi penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar isi penelitian
- 7) Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Penelitian

1) Penetapan Standar Isi Penelitian

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar isi penelitian.
- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar isi penelitian.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar isi penelitian.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar isi penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar isi penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar isi penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar isi penelitian kepada Ketua melalui Kepala LPM.

- (j) Ketua menyampaikan standar isi penelitian ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar isi penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (m) Ketua menetapkan standar isi penelitian melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- (c) Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi penelitian yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi penelitian dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar isi penelitian dari setiap program studi dan pascasarjana.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar isi penelitian tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi penelitian tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Isi Penelitian

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi

penelitian di tingkat program studi.

- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi penelitian setiap program studi.

- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Isi Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar isi penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar isi penelitian STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar isi penelitian STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar isi penelitian.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:

- i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi penelitian di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi penelitian.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi penelitian di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Isi Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar isi penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi penelitian di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut Peningkatan standar isi penelitian STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait

peningkatan standar isi penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIE BP.

(m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

(n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar isi penelitian.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Isi Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Isi Penelitian adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan Standar isi penelitian

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi penelitian sebagai *based line* standar.

11. Manual Proses Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses penelitian yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses penelitian yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar proses penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar proses penelitian
- 4) Manual evaluasi standar proses penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian
- 5) Manual pengendalian standar proses penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar proses penelitian
- 6) Manual peningkatan standar proses penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar proses penelitian
- 7) Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Penelitian

1) Penetapan Standar Proses Penelitian

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar proses penelitian.
- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar proses penelitian.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar proses penelitian.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup

dan tanggung jawab tim penyusun standar proses penelitian.

- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar proses penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses penelitian oleh lembaga

sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.

- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Ketua Program Studi terkait atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Proses penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar proses penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar proses penelitian kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar proses penelitian ke Senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar proses penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (m) Ketua menetapkan standar proses penelitian melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- (b) Program studi pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- (c) Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses penelitian

dari setiap program studi dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu.

- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar proses penelitian tingkat STIE BP.

- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Proses Penelitian

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses penelitian setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di

tingkat program studi.

- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Proses Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar proses penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim Pengendali standar proses penelitian STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar proses penelitian STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar proses penelitian.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses penelitian di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses penelitian.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses penelitian di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Proses Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses penelitian di STIE BP.

- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut Peningkatan standar proses penelitian STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses penelitian.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Proses Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Proses Penelitian adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar proses penelitian

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai *based line* standar.

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.

12. Manual Penilaian Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian penelitian yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian penelitian yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian penelitian

- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian penelitian
- 4) Manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian
- 5) Manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian penelitian

- 6) Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian penelitian
- 7) Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Penelitian

1) Penetapan Standar Penilaian Penelitian

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar penilaian penelitian.
- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian penelitian.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar penilaian penelitian.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar penilaian penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar penilaian penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar penilaian penelitian kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar penilaian penelitian ke Senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar penilaian penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (m) Ketua menetapkan standar penilaian penelitian melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan

setiap butir dalam standar penilaian penelitian.

- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- (c) Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.

- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Penilaian penilaian penelitian tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian

- penelitian setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
 - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
 - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.

- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penilaian penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:

- i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
 - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat STIE BP.

- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian penelitian.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian penelitian di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian penelitian di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian penelitian STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui wakil Ketua bidang akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIE BP.

- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian penelitian.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penilaian Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Penilaian Penelitian adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian penelitian

f. Catatan

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

13. Manual Standar Peneliti

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar peneliti yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar peneliti yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar peneliti yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar peneliti adalah acuan dalam menetapkan standar peneliti
- 3) Manual pelaksanaan standar peneliti adalah acuan dalam melaksanakan standar peneliti
- 4) Manual evaluasi standar peneliti adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti
- 5) Manual pengendalian standar peneliti adalah acuan dalam mengendalikan standar peneliti
- 6) Manual peningkatan standar peneliti adalah acuan dalam meningkatkan standar peneliti
- 7) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Peneliti

1) Penetapan Standar Peneliti

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar peneliti.
- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar peneliti.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar peneliti.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar peneliti.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang

berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.

- (f) Tim menyusun draft standar peneliti yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam peneliti oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar peneliti yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar peneliti
- (i) Tim menyerahkan draft standar peneliti kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar peneliti ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar peneliti yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (m) Ketua menetapkan standar peneliti melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar peneliti yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Peneliti

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- (c) Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar peneliti.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil peneliti yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar peneliti dari setiap program studi dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar peneliti dari setiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar peneliti tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.

- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Peneliti

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar peneliti setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Peneliti

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar peneliti sebagai tindaklanjut evaluasi standar penelitian.
- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar peneliti STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar peneliti STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar peneliti.

- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar peneliti.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standarpeneliti di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudahdipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar peneliti di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standarpeneliti.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standarpeneliti di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Peneliti

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standarpeneliti di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar peneliti untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar peneliti di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar peneliti STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar peneliti baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan

butir standar baru kepada Ketua melalui wakil Ketua bidang akademik untuk ditingkatkan.

- (i) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- (j) Wakil Ketua bidang akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.

- (k) Ketua atas masukan wakil Ketua bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar padatahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar peneliti.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Peneliti

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Peneliti adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi dan
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan Standar Peneliti

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar peneliti yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar peneliti sebagai *based line* standar.

14. Manual Sarana dan Prasarana Penelitian

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian STIE BP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan

secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana penelitian untuk menjamin kepuasan stakeholder.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana penelitian.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian
- 7) Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal

sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.

- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait atau dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar sarana dan prasarana penelitian kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar sarana dan prasarana penelitian ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (m) Ketua menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian melalui peraturan Ketua.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- (c) Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka

pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.

- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir semester.

- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.

- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.

- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- (a) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- (b) Ketua memerintahkan Kepala LPPM atau Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.
- (c) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana penelitian STIE BP.
- (d) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian STIE BP.
- (e) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian.
- (f) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- (g) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (h) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (i) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (j) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana

penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.

- (l) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- (n) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di STIE BP.

- (o) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di STIE BP kepada Ketua.
- (p) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di STIE BP.
- (q) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standarsarana dan prasarana penelitian di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standarsarana dan prasarana penelitian di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasaranapenelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual

SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana penelitian

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.

15. Manual Pengelolaan Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.

- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan penelitian
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan penelitian
- 7) Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Penelitian

1) Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar pengelolaan penelitian.
- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.

- (f) Tim menyusun draft standar pengelolaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait

para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan penelitian yang diusulkan.

- (h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar pengelolaan penelitian kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar pengelolaan penelitian ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (m) Ketua menetapkan standar pengelolaan penelitian melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- (c) Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu.

- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar pengelolaan penelitian dari setiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pengelolaan penelitian tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.

- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program

studi

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian.
- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pengelolaan penelitian STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan penelitian STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan penelitian.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan penelitian di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan penelitian STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.

- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar padatahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pengelolaan penelitian.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan penelitian

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.

- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.

16. Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses

peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

- 4) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 5) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 6) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 7) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1) Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.

- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (m) Ketua menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (c) Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap program studi dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan

standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi kepada Ketua.

- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan

- dan pembiayaan penelitian STIE BP.
- (d) Ketua menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut

peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian STIE BP.

- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.

- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

17. Manual Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan stakeholder.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat

- 6) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1) Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait atau para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui Kepala LPPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke Senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Ketua Senat menyetujui standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (l) Ketua menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat

melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat

- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang

Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.

- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar hasil pengabdian

kepada masyarakat.

- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar hasil pengabdian kepada masyarakat

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

18. Manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan stakeholder.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam

melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar

- 2) Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat

- 7) Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1) Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui Kepala LPPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (l) Ketua menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat

- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi .

- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepadamasyarakat di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi pengabdian kepadamasyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studidan Sekolah Tinggi.

- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai

- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi isi pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk

unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

(n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar Isi pengabdian kepada masyarakat

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

19. Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat STIE BP.

- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan stakeholder.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat

adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat

- 6) Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1) Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.

- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui Kepala LPPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (l) Ketua menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat
- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran

mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat

- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester

- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses

- pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (j) Kepala Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.

- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk

unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar proses pengabdian kepada masyarakat

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

20. Manual Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIE BP.

- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan stakeholder.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada

masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

- 6) Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar penilaian pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1) Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui Kepala LPPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (l) Ketua menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya

- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester

- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana kepada Ketua
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana

- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Kepala LPPM dan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.

- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk

unit kerja dalam peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

21. Manual Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat STIE BP.

- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan stakeholder.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada

masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

- 6) Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1) Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pelaksana pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP .
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui Kepala LPPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (l) Ketua menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada

masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya

- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIE BP.

- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana

- pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.
 - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
 - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi .

- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai

- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk

ditingkatkan.

- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.

- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar padatahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

22. Manual Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan stakeholder.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan

prasarana pengabdian kepada masyarakat

- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui Kepala LPPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.

- (k) Ketua Senat menyetujui standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (l) Ketua menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- (c) Ketua Program Studi atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP kepada Ketua

melalui Wakil Ketua Bidang Akademik

- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana

- pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana kepada Ketua
 - (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
 - (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, program studi dan pascasarjana
 - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
 - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
 - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
 - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
 - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
 - (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
 - (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
 - (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
 - (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana kepada Ketua untuk ditindaklanjuti

- (n) Ketua dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai

tindaklanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, program studi, pascasarjana, dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.

- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pengabdian

kepadamasyarakat
f. **Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

23. Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan stakeholder.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada

masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.

- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir

standar dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP

- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) **Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**
 - (a) Ketua memutuskan penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
 - (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
 - (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
 - (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup

dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang

berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.

- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui Kepala LPPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (l) Ketua menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian

kepada masyarakat secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi

- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu

- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil

- evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi .

- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan

pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIE BP.

- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.

- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual

SPMI peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi

- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

24. Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar

pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan stakeholder.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap

menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.

- 2) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

- d. **Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**
- 1) **Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**
- (a) Ketua memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
 - (b) Kepala LPM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Tim menyusun draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua melalui Kepala LPPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP
- (l) Ketua menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di STIE BP.

- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua
- (j) Ketua mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi untuk dikaji oleh LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Ketua Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi

- pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
 - (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi.
 - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
 - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
 - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
 - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
 - (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
 - (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
 - (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
 - (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
 - (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
 - (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- 4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**
- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
 - (b) Kepala LPPM dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
 - (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIE BP.

- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar

pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di STIE BP.

- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada

masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditingkatkan.

- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan

pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian

pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

B. STANDAR TURUNAN NON SNDIKTI

25. Manual Identitas (Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan)

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan yaitu visi, misi dan tujuan STIE BP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar visi, misi, dan tujuan untuk menjamin kepuasan stakeholder.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi, misi, dan tujuan.

b. Ruang lingkup

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan yaitu visi, misi dan tujuan STIE BP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar visi, misi, dan tujuan untuk menjamin kepuasan stakeholder.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi, misi, dan tujuan.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam menetapkan standar visi, misi, dan tujuan

- 3) Manual pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melaksanakan standar visi, misi, dan tujuan.
- 4) Manual evaluasi standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan
- 5) Manual pengendalian standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam mengendalikan standar visi, misi, dan tujuan.
- 6) Manual peningkatan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam meningkatkan standar visi, misi, dan tujuan.
- 7) Standar visi, misi, dan tujuan adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Identitas (Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan)

1) Penetapan Standar Identitas (Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan)

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- (e) 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 BP.
- (f) Tim menyusun draft standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STIE BP.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Ketua Program Studi dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar visi, misi, dan tujuan.
- (i) Tim menyerahkan standar visi, misi, dan tujuan kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar visi, misi, dan tujuan ke Senat STIE BP untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di STIE BP.
- (k) Ketua Senat menyetujui standar visi, misi, dan tujuan yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (l) Ketua menetapkan standar visi, misi, dan tujuan melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar visi, misi, dan tujuan yang

akan diberlakukan di STIE BP.

- 2) **Pelaksanaan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)**
 - (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan.

- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan.
- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar visi, misi, dan tujuan
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar visi, misi, dan tujuan setiap akhir semester tiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar visi, misi, dan tujuan tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat STIE BP kepada Ketua.
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat STIE BP.

3) **Evaluasi Standar Identitas (Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan)**

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi

pencapaian standar visi, misi, dan tujuan kepada Ketua.

- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi .

- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Identitas (Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan)

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai tindak lanjut evaluasi standar visi, misi, dan tujuan.
- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi, program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:

- i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
- ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.

- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Identitas (Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan)

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar visi, misi, dan tujuan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar visi, misi, dan tujuan STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar visi, misi, dan tujuan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.

- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar visi, misi, dan tujuan ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan) adalah:

- 1) Ketua

- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua tim penyusunan standar visi, misi, dan tujuan

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar visi, misi, dan tujuan yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.

26. Manual Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama STIE BP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama untuk menjamin kepuasan stakeholder.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 3) Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam melaksanakan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 4) Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem

pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.

- 5) Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.

- 6) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam meningkatkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- 7) Standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan STIE Bhakti Pembangunan dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

- 1) **Penetapan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama**
 - (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
 - (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
 - (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
 - (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
 - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional.
 - (f) Tim menyusun draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama oleh lembaga sertifikasi nasional.
 - (g) Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diusulkan.
 - (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan

kerjasama.

- (i) Tim menyerahkan draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama ke senat STIE BP untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (l) Ketua menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem

pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan,

Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian

pelaksanaan butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama setiap akhir semester tiap program studi.

- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat STIE BP kepada Ketua.

- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.

- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.

- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai tindak lanjut evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.

- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di STIE BP.
 - (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di STIE BP kepada Ketua.
 - (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di STIE BP.
 - (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di STIE BP.
- 5) **Peningkatan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama**
- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di STIE BP.
 - (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di STIE BP.
 - (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama untuk ditetapkan dalam SK.
 - (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di STIE BP.
 - (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama STIE BP.
 - (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
 - (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
 - (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.

- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua tim penyusunan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama baru ,yang akan diberlakukan di STIE BP
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu,

dan kerjasama *based line* standar.

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai *based line* standar..

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai *based line* standar.

27. Manual Kemahasiswaan dan Lulusan

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan

dalam menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan.

- 3) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 4) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 5) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 6) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan dan lulusan

- 7) Standar kemahasiswaan dan lulusan adalah kriteria minimal proses seleksi penerimaan mahasiswa, proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, lulusan dari setiap program yang ada di STIE BP, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

1) Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar kemahasiswaan dan lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kemahasiswaan dan lulusan oleh lembaga sertifikasi nasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Ketua Program Studi dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kemahasiswaan dan lulusan yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi draft penyusunan standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (i) Tim menyerahkan draft standar kemahasiswaan dan lulusan kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan draft standar kemahasiswaan dan lulusan ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (l) Ketua menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan.

- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kemahasiswaan dan lulusan

- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar kemahasiswaan dan lulusan setiap akhir semester tiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat STIE BP kepada Ketua.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat STIE BP.

3) **Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Lulusan**

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan setiap program studi.

- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.

- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.

4) **Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Lulusan**

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai tindaklanjut evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat STIE BP.

- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kemahasiswaan dan lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait

peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.

- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Kemahasiswaan dan Lulusan adalah:

- 1) Ketua

- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua tim penyusunan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 9) Kepala Bagian Kemahasiswaan

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.

28. Manual Sumber Daya Manusia

a. Tujuan

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

b. Ruang 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 BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 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 BP
- 4) Manual pengendalian standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sumber daya manusia yang diberlakukan di STIE BP.

c. 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 setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia
- 7) Standar sumber daya manusia adalah kriteria minimal yang dijadikan acuan oleh STIE BP dalam pengelolaan sumber daya manusia.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sumber Daya Manusia

1) Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar sumber daya manusia.
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar sumber daya manusia.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar sumber daya manusia.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sumber daya manusia.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang

berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional.

- (f) Tim menyusun draft standar sumber daya manusia yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sumber daya manusia oleh lembaga sertifikasi nasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil ketua Program Studi

Dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sumberdaya manusia yang diusulkan.

- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar sumber daya manusia.
- (i) Tim menyerahkan standar sumber daya manusia kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar sumber daya manusia ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar sumber daya manusia yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (l) Ketua menetapkan standar sumber daya manusia melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di STIE BP.

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) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sumber daya manusia
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sumber daya manusia yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

- (k) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sumber daya manusia setiap akhir semester tiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sumber daya manusia tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat STIE BP kepada Ketua.

- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

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

studi.

4) Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar sumber daya manusia sebagai tindak lanjut evaluasi standar sumber daya manusia.
- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendali standar sumber daya manusia STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar sumber daya manusia STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar sumber daya manusia.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sumber daya manusia yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sumber daya manusia di tingkat program studidan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sumber daya manusia di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standarsumber daya manusia.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sumber daya manusia di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di STIE BP.

- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar sumber daya manusia untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sumber daya manusia di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar sumber daya manusia STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.

- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sumber daya manusia baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sumber daya manusia ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar padatahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sumber Daya Manusia

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sumber Daya Manusia adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua tim penyusunan standar sumber daya manusia
- 9) Kepala Bagian SDM

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sumber daya manusia yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 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 *based line* standar.

- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sumberdaya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.

29. Manual Sarana dan Prasarana

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan

persyaratan standar

- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana.
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana

- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana
- 7) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus disediakan oleh STIE BP dalam memenuhi kebutuhan untuk menSTIE BPang seluruh proses tridarma STIE BP.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana.
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar Sarana dan Prasarana.
- (i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar sarana dan prasarana ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (l) Ketua menetapkan standar sarana dan prasarana melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana.
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana.
- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.

- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sarana dan prasarana setiap akhir semester tiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat STIE BP kepada Ketua.
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat STIE BP.

3) **Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana**

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar

sarana dan prasarana di tingkat program studi.

- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.

- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.

4) **Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana**

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana sebagai tindaklanjut evaluasi standar sarana dan prasarana.
- (b) Kepala LPM membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai

tingkat capainnya.

- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana ditingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standarsarana dan prasarana.

- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di STIE BP.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar

padatahun berikutnya.

- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMPenetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala Bagian Peruta

- 5) Kepala LPM
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua tim penyusunan standar sarana dan prasarana

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan identitas sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.

30. Manual Keuangan

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 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 BP.

- 2) Manual pelaksanaan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar keuangan yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar keuangan yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar keuangan yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar keuangan yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar keuangan adalah acuan dalam menetapkan standar keuangan
- 3) Manual pelaksanaan standar keuangan adalah acuan dalam melaksanakan standar keuangan
- 4) Manual evaluasi standar keuangan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar keuangan
- 5) Manual pengendalian standar keuangan adalah acuan dalam mengendalikan standar keuangan.
- 6) Manual peningkatan standar keuangan adalah acuan dalam meningkatkan standar keuangan. Standar keuangan adalah kriteria yang dijadikan acuan dalam pengelolaan keuangan yang bersumber dari dana masukan STIE BP.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Keuangan

1) Penetapan Standar Keuangan

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar keuangan.
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar keuangan.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar keuangan.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar keuangan.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional.
- (f) Tim menyusun draft standar keuangan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam keuangan oleh lembaga sertifikasi nasional.

- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar keuangan yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar keuangan.
- (i) Tim menyerahkan standar keuangan kepada Ketua melalui Kepala LPM.

- (j) Ketua menyampaikan standar keuangan ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (l) Ketua menetapkan standar keuangan melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar keuangan yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar Keuangan

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar keuangan.
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar keuangan.
- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar keuangan
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar keuangan yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar keuangan setiap akhir semester tiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar keuangan tingkat STIE BP.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat STIE BP kepada Ketua.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan

standar keuangan tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.

- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar keuangan tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar Keuangan

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.

- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar keuangan setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.

4) **Pengendalian Standar Keuangan**

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar keuangan sebagai tindak lanjut evaluasi standar keuangan.
- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendali standar keuangan STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar keuangan STIE BP.
- (d) Ketua menetapkan SK tim pengendali standar keuangan.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar keuangan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir

- standar keuangan di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
 - (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.

- ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar keuangan di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar keuangan.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar keuangan di STIE BP.

5) **Peningkatan Standar Keuangan**

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar keuangan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar keuangan di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar keuangan STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar keuangan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Ketua Bidang Keuangan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
- (j) Wakil Ketua Bidang Keuangan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Keuangan menetapkan

petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.

- (l) Wakil Ketua bidang keuangan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar keuangan ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar padatahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar

e. **Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Keuangan**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Keuangan adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPM
- 5) Wakil Ketua Program Studi
- 6) Para Koordinator Program Studi
- 7) Ketua tim penyusunan standar keuangan

f. **Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar keuangan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar keuangan yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar keuangan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar keuangan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar keuangan yang baru, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar keuangan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar keuangan sebagai *based line* standar.

31. **Manual Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)**

a. **Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar K3L STIE BP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar K3L untuk menjamin kepuasan stakeholder.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar K3L.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar K3L yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar K3L yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar K3L yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar K3L yang diberlakukan di STIE BP

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
 - 2) Manual penetapan standar K3L adalah acuan dalam menetapkan standar K3L
 - 3) Manual pelaksanaan standar K3L adalah acuan dalam melaksanakan standar K3L
 - 4) Manual evaluasi standar K3L adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar K3L
 - 5) Manual pengendalian standar K3L adalah acuan dalam mengendalikan standar K3L.
 - 6) Manual peningkatan standar K3L adalah acuan dalam meningkatkan standar K3L
- Standar K3L adalah kriteria dalam seluruh pelaksanaan kegiatan yang menyangkut tentang keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja di lingkungan STIE BP.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar K3L

1) Penetapan Standar K3L

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar K3L.
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar K3L.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar K3L.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar K3L.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional.

- (f) Tim menyusun draft standar K3L yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam K3L oleh lembaga sertifikasi nasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar K3L yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar K3L.
- (i) Tim menyerahkan standar K3L kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar K3L ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar K3L yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (l) Ketua menetapkan standar K3L melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar K3L yang akan diimplementasikan di STIE BP.

2) Pelaksanaan Standar K3L

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar K3L.
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar K3L.
- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar K3L
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar K3L yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian

pelaksanaan butir standar K3L setiap akhir semester tiap program studi.

- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar K3L tingkat STIE BP
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar K3L tingkat STIE BP kepada Ketua.

- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar K3L tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.
- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar K3L tingkat STIE BP.

3) **Evaluasi Standar K3L**

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar K3L kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar K3L setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.

4) **Pengendalian Standar K3L**

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar K3L sebagai tindak lanjut evaluasi standar

K3L.

- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendali standar K3L STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar K3L STIE BP.
- (d) Ketua Menetapkan SK tim pengendali standar K3L.

- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar K3L yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar K3L di tingkat program studidan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar K3L di tingkat STIE BP.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar K3L.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar K3L di STIE BP.
- (n) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar K3L di STIE BP kepada Ketua.
- (o) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar K3L di STIE BP.
- (p) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar K3L di STIE BP.

5) **Peningkatan Standar K3L**

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar K3L di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar K3L di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar K3L untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar K3L di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar K3L STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar K3L baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang

Akademik untuk ditetapkan.

- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar K3L.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar K3L ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.

- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar padatahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar K3L
Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Resiko adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPM
- 5) Kepala Bagian Peruta
- 6) Wakil Ketua Program Studi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua tim penyusunan standar K3L

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar K3L, dibutuhkan data hasil auditcapaian standar K3L sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar K3L yang baru, yang akandiberlakukan di STIE BP
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar K3L sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar K3L sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar K3L, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar K3L sebagai *based line* standar..
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar K3L sebagai *based line* standar.

32. Manual MBKM

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar MBKM STIE BP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika STIE BP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam

rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar MBKM untuk menjamin kepuasan stakeholder.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar MBKM.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar MBKM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 2) Manual pelaksanaan standar MBKM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar MBKM yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 3) Manual evaluasi standar MBKM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar MBKM yang diberlakukan di STIE BP
- 4) Manual pengendalian standar MBKM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar MBKM yang akan diberlakukan di STIE BP.
- 5) Manual peningkatan standar MBKM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar MBKM yang diberlakukan di STIE BP.

c. Definisi Istilah

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

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar MBKM

1) Penetapan Standar MBKM

- (a) Ketua memutuskan pembentukan tim penyusun standar MBKM.
- (b) Kepala LPM membentuk tim penyusun standar MBKM.
- (c) Ketua menetapkan tim penyusun standar MBKM.
- (d) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar MBKM.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional.
- (f) Tim menyusun draft standar MBKM yang diusulkan berdasarkan

peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam MBKM oleh lembaga sertifikasi nasional.

- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Ketua Program Studi atau asis dan

para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar MBKM yang diusulkan.

- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar MBKM.
- (i) Tim menyerahkan standar MBKM kepada Ketua melalui Kepala LPM.
- (j) Ketua menyampaikan standar MBKM ke senat STIE BP untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di STIE BP.
- (k) Ketua senat menyetujui standar MBKM yang akan diimplementasikan di lingkungan STIE BP.
- (l) Ketua menetapkan standar MBKM melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar MBKM yang akan diberlakukan di STIE BP.

2) **Pelaksanaan Standar MBKM**

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar MBKM.
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar MBKM.
- (c) Ketua Program Studi menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar MBKM untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Ketua Program Studi melaporkan kepada Ketua tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar MBKM
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar MBKM yang berlaku di STIE BP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar MBKM secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar MBKM secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar MBKM secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Ketua Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar MBKM secara berkala di setiap akhir semester kepada Ketua.
- (j) Ketua mendisposisi laporan capaian dari setiap program studi untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar MBKM setiap akhir semester tiap program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar MBKM tingkat STIE BP

- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar MBKM tingkat STIE BP kepada Ketua.
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar MBKM tingkat STIE BP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Sekolah Tinggi.

- (o) Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar MBKM tingkat STIE BP.

3) Evaluasi Standar MBKM

- (a) Lembaga Penjaminan Mutu atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi pencapaian standar MBKM di tingkat program studi.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar MBKM kepada Ketua.
- (c) Ketua menetapkan tim evaluasi pencapaian standar MBKM di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar MBKM setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar MBKM di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar MBKM di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar MBKM di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar MBKM di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar MBKM di tingkat program studi.
- (j) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar MBKM di tingkat program studi dan program studi serta pascasarjana.
- (k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar MBKM di tingkat program studi.
- (l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar MBKM di tingkat program studi.
- (m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar MBKM di tingkat program studi kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
- (n) Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar MBKM di tingkat program studi.
- (o) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar MBKM di tingkat program studi.

4) Pengendalian Standar MBKM

- (a) Ketua memerintahkan Kepala LPM membentuk tim pengendalian standar MBKM sebagai tindak lanjut evaluasi standar MBKM.

- (b) Kepala LPM membentuk tim pengendali standar MBKM STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim pengendali standar MBKM STIE BP.
- (d) Ketua menetapkan SK tim pengendali standar MBKM.
- (e) Ketua atas usul Kepala LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar MBKM yang baru.

- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar MBKM di tingkat program studi dan Sekolah Tinggi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
- (i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
- (j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (k) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar MBKM di tingkat STIE BP.
- (n) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar MBKM.
- (o) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar MBKM di STIE BP.
- (p) Kepala LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar MBKM di STIE BP kepada Ketua.
- (q) Ketua dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar MBKM di STIE BP.
- (r) Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar MBKM di STIE BP.

5) **Peningkatan Standar MBKM**

- (a) Ketua memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar MBKM di STIE BP.
- (b) Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar MBKM di STIE BP.
- (c) Kepala LPM mengusulkan tim peningkatan standar MBKM untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Ketua menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar MBKM di STIE BP.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Ketua tentang tindak lanjut pengendalian standar MBKM STIE BP.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar MBKM.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar MBKM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Kepala LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar MBKM dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- (i) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar MBKM.
- (j) Wakil Ketua Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

- (k) Ketua atas masukan Wakil Ketua Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar MBKM.
- (l) Wakil Ketua bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar MBKM ke seluruh unit-unit di lingkungan STIE BP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar MBKM

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar MBKM adalah:

- 1) Ketua
- 2) Wakil Ketua
- 3) Ketua Program Studi
- 4) Kepala LPM
- 5) Wakil Ketua
- 6) Para Koordinator Program Studi
- 7) Ketua tim penyusunan standar MBKM
- 8) Kepala Bagian Kemahasiswaan
- 9) Kepala Bagian Humas dan Kerjasama

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar MBKM, dibutuhkan data hasil audit capaian standar MBKM sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar MBKM yang baru, yang akan diberlakukan di STIE BP
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar MBKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar MBKM sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar MBKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar MBKM sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar MBKM, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar MBKM sebagai *based line* standar..
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar MBKM, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar MBKM sebagai *based line* standar.

BAB IV

PENUTUP

Dokumen Manual SPMI STIE BP ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam prosedur atau langkah-langkah dalam siklus PPEEP yaitu proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar dalam SPMI STIE BP. Selain itu, dokumen manual SPMI STIE BP ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola Sekolah Tinggi, program studi, unit kerja, para dosen, staf tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan standar yang digunakan dalam Tri Darma Pendidikan Tinggi di STIE BP. Adapun saran, kritik, dan masukan dari semua pihak, kami harapkan sebagai evaluasi dalam melakukan perbaikan dokumen Manual SPMI STIE BP kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja STIE Bhakti Pembangunan.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 205/O/2003 tahun 2003 tentang Statuta STIE Bhakti Pembangunan.
- Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional. Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, DiKetuaat Penjaminan Mutu. 2017.
Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Jakarta.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.