



KEBIJAKAN MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)

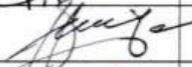
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI ATMA BHAKTI

2021

KEBIJAKAN MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Nomor : 06/STIE-AB/V-2021

Proses	Penanggung Jawab		Validasi	Tanggal
	Nama	Jabatan		
Penyusunan	Triyanto SE, MM	Koordinator		26-4-21
	Drs, Sudarmadi, M.Si.	Anggota		26-4-21
	Wagiyem, SE, MM	Anggota		26-4-21
	Handayani Tri Wijayanti, SE, M.Si.	Anggota		26-4-21
Pemeriksa	Dr. Rini Handayani, M.Si.	Puket I		1-5-21
Pengendali	Hidup Marsudi SE, M.Si, MM	Ketua PPM		3-5-21
Persetujuan	Dr. Agustinus Suryantoro,MS.	Ketua Senat Akademik		4-5-21
Penetapan	Dr. Agustinus Suryantoro,MS.	Ketua		6-5-21



YAYASAN ALUMNI EKONOMI SEBELAS MARET SURAKARTA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI ATMA BHAKTI

Jl. Letjend Sutoyo No.43 Cengklik Surakarta 57135 Telp. 0271-852523, 0271-856786 Fax. 0271-855474
Website. <http://stie-atmabhakti.ac.id> Email. admin@stie-atmabhakti.ac.id , sekretariat@stie-atmabhakti.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti
Nomor : 06/STIE-AB/V-2021

Tentang

Dokumen Kebijakan Mutu
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti

Menimbang : a. Bahwa untuk memberikan pedoman bagi sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti, sekaligus sebagai alat kontrol terhadap pelaksanaan penjaminan mutu pada STIE Atma Bhakti, maka perlu menetapkan Dokumen Kebijakan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti;

b. Bahwa sehubungan dengan butir a perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti.

Mengingat : 1. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

4. Anggaran Dasar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti;

5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti tentang Dokumen Kebijakan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti menjadi Dokumen yang Sah dan dilegalkan.

Kedua : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Surakarta

Pada tanggal : 6 Mei 2021

STIE Atma Bhakti
Ketua,



Dr. Agustinus Suryantoro, MS

Tembusan Kepada Yth:

1. Pimpinan STIE Atma Bhakti;
2. Ketua Pusat Penjaminan Mutu (PPM);
3. Kaprodi Akuntansi dan Manajemen;
4. Arsip.



YAYASAN ALUMNI EKONOMI SEBELAS MARET (YAESM) SURAKARTA

Kantor : Jl. Letjen Suprpto No. 73 Sumber, Surakarta. Telp. 081329557009
Kampus 1 : Jl. Letjen Sutoyo No. 43 Cengklik, Surakarta. Telp. 0271 - 852523 Fax. 0271 - 855474
Kampus 2 : Jl. Bungur V/10 Punggawan, Banjarsari, Surakarta. Telp. 0271 - 719533

KEPUTUSAN KETUA YAYASAN ALUMNI EKONOMI SEBELAS MARET Nomor: 07/YAESM/V-2021

TENTANG PENGESAHAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI ATMA BHAKTI

Ketua Yayasan Alumni Ekonomi Sebelas Maret

Menimbang :	<p>a. Bahwa untuk memberikan pedoman bagi sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti, sekaligus sebagai alat kontrol terhadap pelaksanaan penjaminan mutu pada STIE Atma Bhakti Surakarta, maka perlu menetapkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti Surakarta.</p> <p>b. Bahwa pemberlakuan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan Ekonomi Sebelas Maret</p>
Mengingat :	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>d. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</p> <p>e. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>g. Anggaran Dasar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti</p> <p>h. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p>
Menetapkan :	<p>Kesatu : Keputusan Ketua Yayasan Ekonomi Sebelas Maret tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti menjadi Dokumen yang Sah dan dilegalkan;</p> <p>Kedua : Mengesahkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti sebagai panduan standar mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti;</p> <p>Ketiga : Keputusan ini disampaikan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti sebagai dasar bagi implementasi Sistem Penjaminan Mutu <i>Internal</i> di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti;</p> <p>Keempat: Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.</p>

Ditetapkan di : Surakarta
Pada tanggal : 06 Januari 2021



Sri Mulatsih Kristiandari, SE.

Tembusan :

- 1.Pimpinan STIE Atma Bhakti
- 2.Ketua Pusat Penjaminan Mutu (PPM)
- 3.Kaprodi Akuntansi dan Manajemen
- 4.Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur tim penyusun panjatkan ke hadirat Alloh SWT atas karunia dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Kebijakan Mutu STIE Atma Bhakti (Edisi Revisi). Dokumen ini merupakan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya berkaitan dengan mutu pendidikan di STIE Atma Bhakti. Dokumen ini berisi ruang lingkup kebijakan Mutu yang digunakan sebagai acuan dalam program/kegiatan penjaminan mutu pendidikan di STIE Atma Bhakti.

Penyusunan kebijakan ini mengacu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti, Permendikbud RI No. 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Polines, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT, Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang SPM Dikti, Statuta STIE Atma Bhakti, dan Renstra serta kebijakan STIE Atma Bhakti Surakarta.

Berkat bantuan beberapa pihak dokumen ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu, tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan rekan-rekan yang telah membantu hingga tersusunnya buku ini.

Tim penyusun menyadari bahwa materi dokumen ini masih terdapat kekurangan. Oleh sebab itu, kami sangat mempertimbangan masukan dan saran untuk penyempurnaan dokumen ini pada masa mendatang. Semoga dokumen ini dapat memberikan acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan penjaminan mutu pendidikan di STIE Atma Bhakti Surakarta.

Surakarta, 06 Mei 2021

TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas terselesaikannya dokumen Kebijakan Mutu STIE Atma Bhakti. Dokumen ini merupakan bagian acuan dalam implementasi penjaminan mutu di STIE Atma Bhakti baik internal maupun untuk kepentingan eksternal sesuai dengan amanat Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT, dan Statuta serta Renstra STIE Atma Bhakti.

Dalam rangka penyesuaian dengan perkembangan pendidikan tinggi dan pembaharuan peraturan perundang-undangan dalam penjaminan mutu pendidikan tinggi, kami menugaskan kembali Tim Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan STIE Atma Bhakti untuk menyusun dokumen Kebijakan Mutu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk itu, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan membantu penyusunan dokumen Kebijakan Mutu ini.

Diharapkan dokumen Kebijakan Mutu ini digunakan oleh setiap unit kerja di lingkungan STIE Atma Bhakti guna menjamin implementasi SPMI menuju akreditasi unggul STIE Atma Bhakti berlangsung sesuai dengan standar yang ditetapkan sehingga kita mampu mengakselerasi perwujudan budaya mutu di STIE Atma Bhakti.

Surakarta, 06 Mei 2021

STIE Atma
BhaktiKetua,



Dr. Agustinus Suryantoro,

NIP 195909111987021001

DAFTAR ISI

JUDUL	i
TIM PENYUSUN	ii
SURAT KEPUTUSAN KETUA	iii
KEPUTUSAN KETUA YAYASAN ALUMNI EKONOMI SEBELAS MARET	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum Kebijakan SPMI STIE Atma Bhakti	3
BAB II. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	4
2.1 Visi	4
2.2 Misi.....	4
2.3 Tujuan.....	4
2.4 Sasaran.....	4
BAB III. ALASAN MENJALANKAN SPMI DAN RUANG LINGKUP KEBIJAKAN	6
3.1 Latar Belakang.....	7
3.2 Ruang Lingkup Kebijakan SPMI	7
3.3. Para pihak yang wajib menerapkan kebijakan	8
BAB IV. KEBERLAKUAN KEBIJAKAN MUTU/SPMI	9
4.1 Tujuan	10
4.2 Strategi.....	10
4.3 Asas Pelaksanaan.....	11
4.4 Manajemen	11
BAB V. DAFTAR DEFINISI DAN ISTILAH	14

BAB VI. RINCIAN KEBIJAKAN SPMI STIE ATMA BHAKTI.....	16
6.1 Tujuan SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta	16
6.2 Model Manajemen Implementasi SPMI.....	16
6.3 Prinsip SPMI STIE Atma Bhakti	17
6.4 Strategi SPMI STIE Atma Bhakti	18
6.4 Pelaksanaan SPMI pada Aras Unit dan Aras STIE Atma Bhakti	18
BAB VII. DAFTAR STANDAR SPMI.....	33
DAFTAR REFERENSI.....	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kebijakan SPMI merupakan dokumen kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIE Atma Bhakti Surakarta, disusun untuk mengendalikan pengelolaan pendidikan bermutu dan memenuhi peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yang berlaku. Dokumen Kebijakan mutu/SPMI adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana STIE Atma Bhakti memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada STIE Atma Bhakti. Kebijakan penerapan SPMI menjelaskan;

- a. penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran STIE Atma Bhakti Surakarta;
- b. latar belakang penerapan SPMI;
- c. ruang lingkup SPMI;
- d. daftar dan definisi Istilah dalam dokumen SPMI;
- e. garis besar kebijakan SPMI;
- f. dokumen mutu SPMI;
- g. hubungan kebijakan SPMI dengan dokumen STIE Atma Bhakti Surakarta.

Dalam penerapan SPMI, STIE Atma Bhakti Surakarta memastikan bahwa budaya mutu dipahami, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan oleh semua dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan *stakeholders*. Dengan penerapan SPMI, STIE Atma Bhakti Surakarta mampu menetapkan dan mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran yang ditetapkan dalam Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta.

Kebijakan mutu/SPMI merupakan panduan penerapan penjaminan mutu STIE Atma Bhakti Surakarta yang menjadi persyaratan SPMI yang harus dipenuhi oleh unit kerja di lingkungan STIE Atma Bhakti Surakarta. Kebijakan ini disusun dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perkembangan zaman mengharuskan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti Surakarta mengembangkan paradigma baru dalam pengelolaan pendidikan tinggi utamanya menyangkut mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga mampu mengantisipasi perubahan global yang sedang terjadi. Berbagai pandangan, dasar berpikir, pembuatan keputusan, dan upaya pengembangan secara sistematis menjadi perhatian dalam merumuskan arah kebijakan mutu STIE Atma Bhakti Surakarta. Pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tridharma) didasarkan atas telaah kritis (*critical appraisal*) atau bukti ilmiah (*evidence based*) yang mengarah ke kompetensi dan dampak produk (*product competency and outcome*).

Secara yuridis, tuntutan implementasi penjaminan mutu merupakan amanat dari Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi pasal 7 ayat 3 huruf c yaitu tugas dan wewenang Menteri atas penyelenggaraan Pendidikan Tinggi mengenai penjaminan mutu, relevansi, keterjangkauan pemerataan yang berkeadilan, dan akses Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan. Demikian juga terdapat pada Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti nomor 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi pasal 3 ayat 1 dan 2 Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang SPM Dikti, dan Peraturan Presiden No 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Perbaikan mutu pendidikan secara berkelanjutan (*continuous quality improvement*) di STIE Atma Bhakti perlu dilakukan dalam kerangka manajemen mutu, baik atas inisiatif sendiri (*internally driven*) dan atau melibatkan pihak eksternal. Pendekatan penjaminan mutu tersebut penting agar STIE Atma Bhakti dapat mengelola sumber daya secara optimal untuk menjamin mutu layanan akademik bagi mahasiswa dan menjamin akuntabilitas STIE Atma Bhakti terhadap stakeholder. Di samping itu, untuk terlaksananya capaian rencana induk pengembangan STIE Atma Bhakti secara efektif dan efisien.

1.2. Landasan Hukum Kebijakan SPMI STIE Atma

Bhakti Surakarta

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Anggaran Dasar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti
- h. Renstra STIE Atma Bhakti 2018 – 2029
- i. Rencana Induk Pengembangan STIE Atma Bhakti 2018-2029
- j. Dokumen SPMI STIE Atma Bhakti
- k. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

2.1. VISI

"Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi yang Unggul dan Berdaya Saing Global"

2.2. MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dalam bidang Akuntansi dan Manajemen untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di tingkat nasional dan global
2. Melaksanakan penelitian terapan dalam bidang Akuntansi dan Manajemen yang dapat memberikan kontribusi pada pengembangan dan pemecahan masalah bisnis di tingkat nasional dan global
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang bermanfaat bagi masyarakat dan pengembangan dunia usaha di tingkat nasional dan global

2.3. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan kompeten di bidang Akuntansi dan Manajemen yang mampu bersaing di tingkat nasional dan global
2. Menghasilkan penelitian terapan dalam bidang Akuntansi dan Manajemen yang dapat memberikan kontribusi pada pengembangan dan pemecahan masalah bisnis di tingkat nasional dan global.
3. Menghasilkan karya pengabdian masyarakat yang bermanfaat bagi masyarakat dan dunia usaha di tingkat nasional dan global

2.4 Sasaran

Sasaran dirumuskan berdasarkan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan. Adapun sasaran yang

hendak dicapai STIE Atma Bhakti meliputi:

1. Tahap I (2018-2021).

- a. Penguatan SDM.
- b. Pengembangan Akademik.

- c. Pengembangan Penelitian.
- d. Pengembangan Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Mengintensifkan implementasi Penjaminan Mutu.

2. Tahap II (2022-2025).

- a. Penguatan Aspek Kelembagaan.
- b. Peningkatan Sarana dan Prasarana.
- c. Pengembangan Kampus.
- d. Pengembangan Perpustakaan.
- e. Pengembangan Teknologi Informasi.
- f. Pengembangan Kerjasama.

3. Tahap III (2026-2029).

- a. Peningkatan Manajemen Internal.
- b. Penguatan Bidang Keuangan.
- c. Peningkatan Keberlangsungan.
- d. Peningkatan Efisiensi dan Produktivitas Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Penguatan Budaya Organisasi.

BAB III

ALASAN STIE ATMA BHAKTI MENJALANKAN SPMI DAN RUANG LINGKUP KEBIJAKAN

3.1. Latar Belakang

Program akademik dan nonakademik di STIE Atma Bhakti Surakarta diarahkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang tangguh dan mampu bersaing melewati batas nasional. Selain itu, diharapkan STIE Atma Bhakti Surakarta dapat berperan memajukan kemandirian teknologi dan bisnis bangsa Indonesia .

STIE Atma Bhakti Surakarta mensyaratkan pengelolaan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola dengan melakukan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Peningkatan mutu dilakukan dengan menjaga siklus yang utuh dan sesuai dengan harapan pemangku kepentingan. Pengembangan bidang tersebut mengacu pada Rencana Strategis STIE Atma Bhakti Surakarta yang selalu disertai dengan inovasi pendidikan yang didukung dengan peningkatan infrastruktur, perangkat lunak, dan perangkat keras yang diperlukan. Pengembangan dalam jangka menengah dan panjang diarahkan untuk menjadi institusi sehat tingkat nasional dan memberikan kontribusi sesuai dengan standar nasional dan internasional.

Dalam penerapan SPMI, STIE Atma Bhakti Surakarta menetapkan standar yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan yang ditetapkan. Alasan STIE Atma Bhakti Surakarta menjalankan SPMI Dokumen Kebijakan SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta dimaksudkan sebagai:

1. Pemenuhan dan kepatuhan STIE Atma Bhakti Surakarta terhadap perundangan dan regulasi yang berlaku
2. Sarana untuk mendiseminasikan dan mengkomunikasikan SPMI yang berlaku di lingkungan STIE Atma Bhakti Surakarta kepada seluruh pemangku kepentingan
3. Landasan dan arah untuk menetapkan semua Manual dan Standar SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta , serta dasar untuk peningkatan mutu STIE Atma Bhakti Surakarta

4. Bukti bahwa STIE Atma Bhakti Surakarta telah memiliki Dokumen SPMI dan mengimplementasikan SPMI

Untuk mendukung penerapan SPMI di atas diperlukan pula *standar akademik dan standar nonakademik* yang ditetapkan STIE Atma Bhakti Surakarta. Secara bertahap standar akademik dan nonakademik akan meningkat sesuai dengan kebutuhan untuk memperkuat penerapan SPMI.

Evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Tridharma PT dilakukan secara sistematis, berkala, dan berkelanjutan. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan metode dan alat ukur yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan guna perbaikan berkelanjutan.

Berdasarkan hal di atas, STIE Atma Bhakti Surakarta memantapkan kebijakan SPMI sebagai berikut.

- a. STIE Atma Bhakti Surakarta adalah lembaga pendidikan tinggi yang memiliki *komitmen* untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan.
- b. STIE Atma Bhakti Surakarta selalu melaksanakan perbaikan berkesinambungan berdasarkan prinsip *Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan standar (PPEPP)*.
- c. STIE Atma Bhakti Surakarta menetapkan dan mengevaluasi indikator capaian kinerja (perjanjian kinerja/sasaran mutu) secara berkala.

3.2. Ruang Lingkup Kebijakan

Kebijakan SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta mencakup semua aspek penyelenggaraan dan pengelolaan STIE Atma Bhakti Surakarta, antara lain aspek akademik, aspek non-akademik, aspek Tridharma Perguruan Tinggi, aspek kesejahteraan, aspek kerjasama, dan lain-lain.

Lingkup utama kebijakan SPMI terdiri dari lima proses utama *bidang akademik*, yaitu:

- a. proses pelaksanaan dan pengembangan pendidikan untuk program Sarjana, dan magister dalam bidang manajemen dan Akuntansi;
- b. proses penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang Manajemen dan Akuntansi;

- c. proses pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan usaha yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat dalam bidang Manajemen dan Akuntansi;
- d. proses pemantauan, dan evaluasi kinerja STIE Atma Bhakti Surakarta;
- e. proses tata kelola yang baik sesuai dengan standar STIE Atma Bhakti Surakarta;
- f. proses kerja sama sivitas akademika, alumni, dan hubungan dengan lingkungan (stakeholders).

3.3. Para pihak yang wajib menerapkan kebijakan

1. Pimpinan Institusi
2. Senat
3. Satuan Pengawas Internal
4. Bagian
5. Unit Pelaksana Teknis
6. Lembaga
7. Program Studi
8. Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa
9. Unit-unit pendukung pelaksanaan PBM

BAB IV

KEBERLAKUAN KEBIJAKAN SPMI STIE BHAKTI SURAKARTA

Secara umum mutu adalah kesesuaian antara capaian dengan standar yang telah ditetapkan, kesesuaian dengan kebutuhan pengguna, atau pemenuhan janji sesuai dengan visi. Misi, tujuan, sasaran strategis STIE Atma Bhakti Surakarta. Mutu pendidikan di STIE Atma Bhakti Surakarta dipahami sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan serta hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta standar akademik dan nonakademik yang mendukung.

Mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, dan kerja sama di STIE Atma Bhakti Surakarta bersifat dinamis dalam arti bahwa STIE

Atma Bhakti Surakarta mampu secara terus-menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta realitas sosial budaya yang terus berkembang. Mutu pendidikan di STIE Atma Bhakti Surakarta juga mencakup pelayanan administrasi yang didukung oleh kebaruan *database*, sarana/prasarana, organisasi, dan manajemen yang dapat memenuhi harapan sivitas akademika dan masyarakat (baik orangtua mahasiswa, pengguna lulusan, maupun masyarakat luas).

Sistem penjaminan mutu pendidikan di STIE Atma Bhakti Surakarta dirancang dan dilaksanakan untuk menjamin mutu pendidikan yang diberikan. Hal ini berarti sistem penjaminan mutu dapat memastikan lulusan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam spesifikasi program studi serta hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat.

SPMI merupakan bagian dari tanggung jawab pimpinan STIE Atma Bhakti Surakarta, ,program studi, dosen, dan tenaga kependidikan serta tenaga administrasi. Sasaran penerapan SPMI ditetapkan dan dituangkan dalam rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran tahunan setiap unit kerja di lingkungan STIE Atma Bhakti Surakarta.

Untuk memantau pelaksanaan penerapan SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta dilakukan beberapa evaluasi berikut, yaitu:

- a. Evaluasi diri per tahun,
- b. Evaluasi pengukuran kepuasan pelanggan per tahun,
- c. Evaluasi dosen dalam pembelajaran per semester,
- d. Audit mutu internal sekali per tahun,
- e. Evaluasi kinerja dosen melalui BKD dan SKP per tahun,
- f. Evaluasi kinerja tenaga kependidikan melalui kehadiran dan SKP.
- g. Evaluasi kesesuaian rencana dan pelaksanaan pembelajaran per semester, dan
- h. Penanganan keluhan pelanggan.

Di samping SPMI, STIE Atma Bhakti Surakarta menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME), seperti akreditasi BAN-PT atau badan sertifikasi lain dengan cara yang ditetapkan oleh lembaga yang melakukan. Parameter dan metode pengukuran hasil ditetapkan oleh lembaga yang melakukan. Penjaminan mutu eksternal dimaksudkan untuk melakukan evaluasi eksternal guna menilai kelayakan program studi dan institusi yang memenuhi standar yang ditetapkan dan memberikan masukan dalam peningkatan mutu di STIE Atma Bhakti Surakarta.

9.1 Tujuan

Kebijakan SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta bertujuan untuk menjamin mutu dalam bidang akademik dan nonakademik, yaitu:

- a. ketaatan terhadap kebijakan, manual mutu, standar, prosedur, dan formulir SPMI serta peraturan akademik dan nonakademik;
- b. kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi;
- c. kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi lulusan program studi sesuai dengan capaian pembelajaran program studi;
- d. relevansi program pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, dan kerja sama dengan tuntutan masyarakat, dunia kerja, dan profesional;
- e. pelaksanaan Tridharma PT menjadi agen perubahan.

9.2 Strategi

Strategi yang dilaksanakan untuk menjamin mutu yang berkelanjutan adalah:

- a. menyosialisasikan peraturan dan dokumen SPMI kepada sivitas akademika, alumni, dan *stakeholders*;
- b. menerapkan SPMI secara terintegrasi pada semua unit kerja di STIE Atma Bhakti Surakarta;
- c. mengevaluasi pelaksanaan SPMI secara berkala;
- d. menindaklanjuti hasil evaluasi secara berkelanjutan;
- e. merekomendasikan alternatif penyelesaian sebagai bahan pengambilan keputusan atau kebijakan STIE Atma Bhakti Surakarta.

9.3 Asas Pelaksanaan

Pelaksanaan SPMI didasarkan peraturan berikut, yaitu:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Panjeminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- f. Renstra Kemenristek dan Dikti 2015-2020;
- g. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta 2018 – 2029;
- h. Pedoman Akreditasi Sarjana BAN PT;
- i. Sasaran Strategis STIE Atma Bhakti Surakarta;
- j. Dokumen SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta.

9.4 Manajemen

Penetapan SPMI dilakukan dengan persetujuan Senat STIE Atma Bhakti Surakarta sebagai acuan dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta ini diterapkan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan standar tambahan yg ditetapkan.

STIE Atma Bhakti Surakarta berkomitmen manajemen, yaitu penerapan, perbaikan, pengembangan, dan keefektifan penjaminan mutu secara berkesinambungan melalui:

- a. komunikasi ke dalam lembaga mengenai pentingnya pemenuhan standar;
- b. persyaratan pelanggan dan pihak lain yang terkait termasuk persyaratan wajib dan persyaratan peraturan;
- c. penetapan dokumen SPMI;
- d. penetapan indikator pencapaian kinerja;
- e. pelaksanaan tinjauan manajemen;
- f. pemenuhan sumber daya yang diperlukan dalam penerapan SPMI.

Dalam hal ini, sejak 6 Mei 2018 pimpinan beserta seluruh staf STIE Atma Bhakti Surakarta menyatakan komitmen bersama melalui deklarasi yang dihadiri oleh seluruh pimpinan, dosen, dan tenaga kependidikan untuk:

- a. menyelenggarakan pendidikan yang bermutu;
- b. menyelenggarakan perkuliahan yang bermutu;
- c. menghasilkan lulusan yang bermutu;
- d. menerapkan SPMI.

Berkaitan dengan hal tersebut telah ditetapkan kebijakan SPMI berikut.

- a. STIE Atma Bhakti Surakarta adalah lembaga pendidikan tinggi yang memiliki komitmen untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan (internal dan eksternal) melalui pelayanan akademik dan nonakademik yang bermutu.
- b. STIE Atma Bhakti Surakarta melaksanakan perbaikan berkesinambungan berdasarkan prinsip Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)
- c. STIE Atma Bhakti Surakarta menetapkan dan mengevaluasi indikator pencapaian kinerja secara periodik sebagai ukuran keberhasilan dalam penerapan penjaminan mutu baik internal dan eksternal.

Kebijakan di atas dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan STIE Atma Bhakti Surakarta sesuai dengan profil lembaga dalam manual SPMI. Dari manual tersebut dijabarkan ke dalam standar dan prosedur SPMI yang menyajikan standar operasional pelaksanaan (SOP) beserta formulir yang terkait untuk digunakan dalam penerapan SPMI. Selain itu, berdasarkan sasaran strategis dan Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta, setiap unit kerja menetapkan perjanjian kinerja/sasaran mutu pada awal tahun, kemudian pada akhir tahun yang sama dilakukan evaluasi pencapaian kinerja dengan analisis pencapaian kinerja untuk perbaikan dan atau peningkatan standar yang berkelanjutan.

Kebijakan SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta berlaku untuk semua unit dalam STIE Atma

Bhakti Surakarta, yaitu, Jurusan/ Program Studi, Lembaga, Bbagian, UPT, dan Pusat Studi (dan lain-lain yang ada).

Penerapan kebijakan SPMI dilakukan pada semua sivitas akademika di lingkungan STIE Atma Bhakti. meliputi :

1. Pimpinan institusi
2. Senat
3. Satuan Pengawas Internal
4. Bagian
5. Unit Pelaksana Teknis
6. Lembaga
7. Program Studi
8. Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa
9. Unit-unit pendukung pelaksanaan PBM

BAB V

DAFTAR DEFINISI DAN ISTILAH

1. **Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi** (SPM Dikti) adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
2. **Sistem Penjaminan Mutu Internal** (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. **Kebijakan Mutu** adalah dokumen yang merupakan bagian dari manual mutu yang berupa pernyataan tertulis yang menjadi arah capaian seluruh unit manajemen Institut dalam periode waktu tertentu.
4. **Sasaran Mutu** adalah pernyataan tertulis yang menjadi prioritas capaian Institut dalam periode waktu tertentu yang merupakan penerjemahan dari Kebijakan Mutu;
5. **Standar Mutu** adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, untuk memandu pelaksanaan layanan yang harus dicapai/dipenuhi manajemen.
6. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
7. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

9. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
10. **Budaya Mutu** adalah semua pihak yang berkepentingan (internal stake holders) di STIE Atma Bhakti harus memiliki pola pikir, pola sikap, dan pola perilaku berdasarkan Standar Dikti.

BAB VI

RINCIAN KEBIJAKAN SPMI STIE ATMA BHAKTI

6.1. Tujuan SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta

Dokumen tertulis Kebijakan SPMI STIE Atma Bhakti dimaksudkan sebagai:

1. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan tinggi dari STIE Atma Bhakti Surakarta akan diberikan kepada mahasiswa sesuai Standar SPMI STIE Atma Bhakti yang telah ditetapkan, sehingga jika terjadi penyimpangan Standar SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta , maka akan segera dilakukan tindakan perbaikan/koreksi
2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik, khususnya kepada orang tua/wali mahasiswa tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai Standar SPMI STIE Atma Bhakti yang telah ditetapkan Surakarta.
3. Mengajak semua pihak dalam STIE Atma Bhakti Surakarta untuk bekerja mencapai tujuan berdasarkan Standar SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu

6.2. Model Manajemen Implementasi SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta

SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan berdasarkan model manajemen PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan) Standar SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta. Berdasarkan model manajemen PPEPP, STIE Atma Bhakti Surakarta lebih dahulu menetapkan tujuan melalui strategi dan aktivitas yang tepat. Selanjutnya, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas yang ditetapkan tersebut, akan dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikMelalui implementasi model manajemen PPEPP, setiap unit dalam STIE Atma Bhakti Surakarta harus melakukan evaluasi diri secara berkala untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan Manual dan Standar

SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan pada pimpinan unit, seluruh staf dari unit yang bersangkutan, dan kepada pimpinan STIE Atma Bhakti Surakarta. Selanjutnya, pimpinan unit dan pimpinan STIE Atma Bhakti Surakarta akan memutuskan langkah atau tindakan berdasarkan hasil evaluasi diri, untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu. Implementasi model manajemen PPEPP pada SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta juga mengharuskan setiap unit dalam STIE Atma Bhakti Surakarta bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh Tim Auditor Internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta. Audit yang dilakukan pada setiap akhir Tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit dan pimpinan STIE Atma Bhakti Surakarta untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari Tim Auditor Internal. Seluruh proses yang dilakukan dalam implementasi model manajemen PPEPP dimaksudkan untuk menjamin mutu seluruh kegiatan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi STIE Atma Bhakti Surakarta, serta untuk selalu mengevaluasi untuk dapat melakukan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Hasil implementasi SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta adalah kesiapan seluruh Program Studi serta institusi STIE Atma Bhakti Surakarta untuk mengikuti proses penjaminan mutu eksternal atau akreditasi, baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi lain yang bereputasi

6.3. Prinsip SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta

Untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran, serta tujuan SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta, maka segenap sivitas akademika STIE Atma Bhakti Surakarta melaksanakan SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta pada setiap aras dalam STIE Atma Bhakti Surakarta, dengan beredoman pada prinsip:

1. Berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal
2. Mengutamakan kebenaran
3. Tanggungjawab sosial
4. Pengembangan kompetensi individu
5. Parsitipatif dan kolegial
6. Keseragaman metode
7. Inovasi, pembelajaran dan perbaikan secara berkelanjutan

6.4. Strategi SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta

Strategi STIE Atma Bhakti Surakarta dalam mengimplementasikan SPMI adalah sebagai berikut:

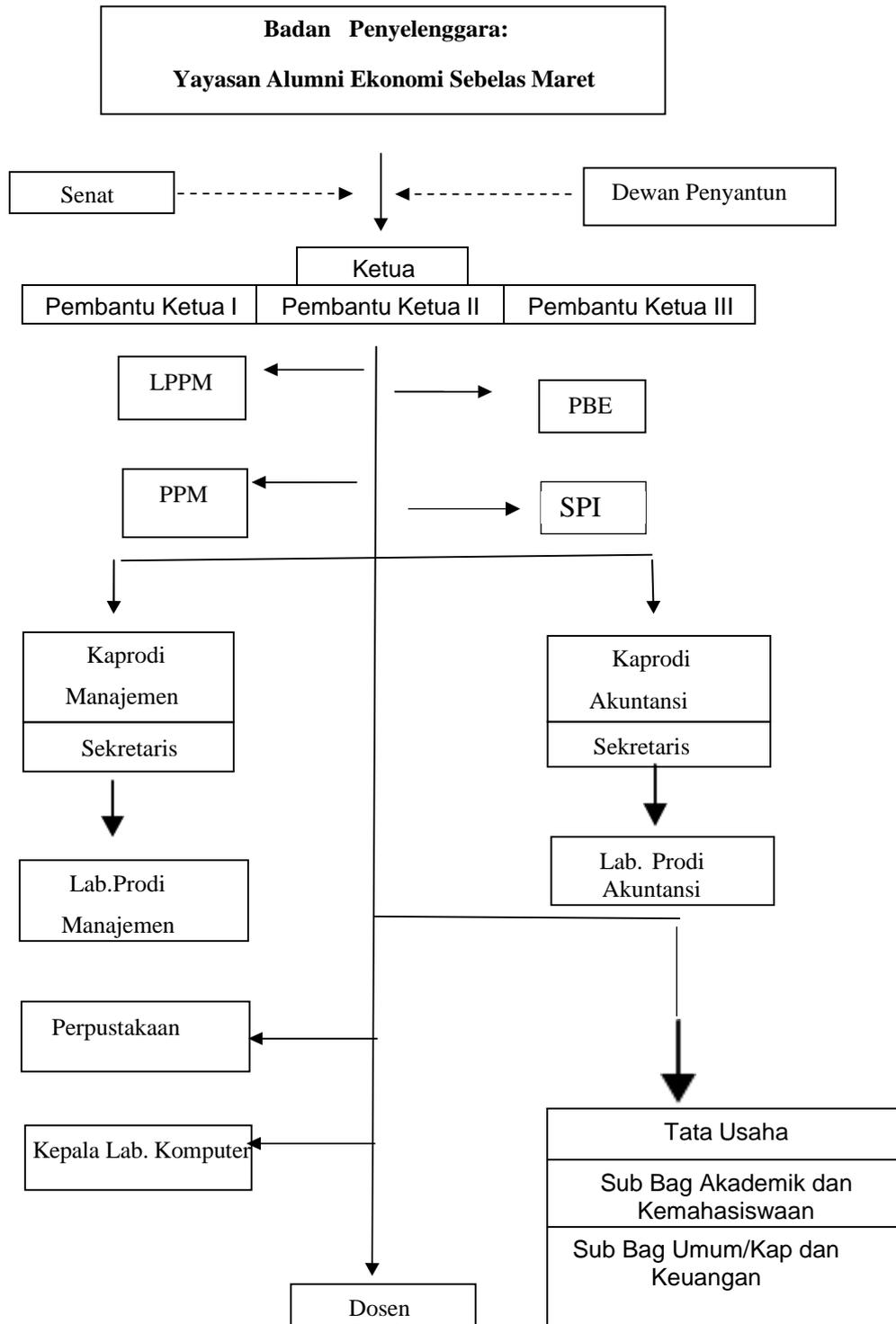
1. Melibatkan seluruh sivitas akademika secara aktif dalam siklus PPEPP STIE Atma Bhakti Surakarta
2. Melibatkan para pemangku kepentingan eksternal, antara lain organisasi profesi, dunia usaha, pemerintah pusat dan daerah, pengguna lulusan dan lain-lain, khususnya dalam tahap penetapan Standar STIE Atma Bhakti Surakarta
3. Melakukan pelatihan secara terencana dan terstruktur bagi para dosen dan tenaga kependidikan tentang SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta, dan secara khusus pelatihan Auditor Internal
4. Melakukan sosialisasi secara berkala tentang fungsi dan tujuan SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta kepada para pemangku Kepentingan secara terencana dan terstruktur bagi para dosen dan tenaga kependidikan tentang SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta, dan secara khusus pelatihan Auditor Internal

6.5. Pelaksanaan SPMI pada Aras Unit dan Aras STIE Atma Bhakti

STIE Atma Bhakti Surakarta yang mengelola 2 Program Studi, 2 Unit kerja tingkat Bagian, 1 Pusat, dan 1 UPT. STIE Atma Bhakti Surakarta menetapkan bahwa sejak tahun 2018 seluruh unit kerja akademik maupun non-akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap kegiatan. Agar implementasi SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta pada seluruh aras dapat berjalan lancar serta terkoordinasi secara efektif dan efisien, maka STIE Atma Bhakti Surakarta membentuk sebuah unit kerja baru yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan mengembangkan SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta. Berikut disajikan uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari STIE Atma Bhakti Surakarta (rincian tupoksi dan bagan struktur organisasi disajikan dalam subbab ini).

Berikut ini gambar struktur organisasi serta tugas/fungsi dari tiap unit yang ada pada STIE Atma Bhakti:

Gambar 1. Struktur Organisasi STIE Atma Bhakti



Tugas pokok dan wewenang dari setiap unit di STIE Atma Bhakti dijelaskan sebagaiberikut:

1. Ketua

a. Tugas pokok Ketua :

- 1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Membina tenaga akademik, tenaga kependidikan, tenaga administrasi, dan mahasiswa, STIE Atma Bhakti serta hubungan dengan lingkungan.
- 3) Bertanggungjawab pada Yayasan Alumni Ekonomi Sebelas Maret Surakarta.

b. Wewenang Ketua :

- 1) Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
- 2) Menentukan prioritas pekerjaan.
- 3) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
- 4) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
- 5) Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Memberi nilai dan menyetujui DP3 bawahan.
- 7) Meminta petunjuk atasan.

c. Tanggungjawab Ketua :

- 1) Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan.
- 2) Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran.
- 3) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
- 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- 5) Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
- 6) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 7) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- 8) Kedisiplinan bawahan.
- 9) Ketepatan pendayagunaan peralatan dan fasilitas kantor

2. Pembantu Ketua I (Bidang Akademik)

a. Tugas pokok Pembantu Ketua I :

- 1) Bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 2) Bertanggung jawab kepada Ketua.

b. Wewenang Pembantu Ketua I :

- 1) Meminta petunjuk atasan.
- 2) Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
- 3) Menentukan prioritas pekerjaan.
- 4) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
- 5) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen disesuaikan dengan ketentuan.
- 6) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.

c. Tanggungjawab Pembantu Ketua I :

- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
- 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
- 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- 5) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 6) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas
- 7) Kedisiplinan bawahan

3. Pembantu Ketua II (Bidang Administrasi Umum dan Keuangan)

a. Tugas Pembantu Ketua II :

- 1) Bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Administrasi Umum dan Keuangan.
- 2) Bertanggung jawab kepada Ketua.

b. Wewenang Pembantu Ketua II :

- 1) Menentukan prioritas pekerjaan.
- 2) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
- 3) Meminta petunjuk atasan.

- 4) Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
 - 5) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinassesuai dengan ketentuan.
 - 6) Memberi nilai dan atau menyetujui DP3 bawahan.
 - 7) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
- c. Tanggungjawab Pembantu Ketua II :
- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
 - 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
 - 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
 - 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
 - 5) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
 - 6) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
 - 7) Kedisiplinan bawahan.
 - 8) Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana

4. Pembantu Ketua III (Bidang Kemahasiswaan)

- a. Tugas Pembantu Ketua III :
- 1) Bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
 - 2) Bertanggung jawab kepada Ketua.
- b. Wewenang Pembantu Ketua III :
- 1) Menentukan prioritas pekerjaan.
 - 2) Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
 - 3) Meminta kelengkapan data informasi.
 - 4) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
 - 5) Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinassesuai dengan ketentuan.
 - 6) Meminta petunjuk atasan.
- c. Tanggungjawab Pembantu Ketua III :
- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja
 - 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.

- 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- 5) Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
- 6) Kerahasiaan data dokumen kerja.
- 7) Kebenaran dan kelengkapan laporan.

5. Senat STIE Atma Bhakti

- a. Senat STIE Atma Bhakti merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada STIE Atma Bhakti.
- b. Tugas pokok Senat :
 - 1) Merumuskan kebijakan dan pengembangan STIE Atma Bhakti.
 - 2) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan sertakepribadian civitas akademik.
 - 3) Merumuskan norma tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi.
 - 4) Memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STIE Atma Bhakti.
 - 5) Menilai pertanggungjawaban pimpinan atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
 - 6) Merumuskan norma dan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan STIE Atma Bhakti.
 - 7) Memberikan pertimbangan kepada penyelenggara STIE Atma Bhakti berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua dan Dosen yang dicalonkan memangku jabatan Akademik diatas Lektor.
 - 8) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademik.
- c. Senat STIE Atma Bhakti terdiri atas Guru Besar, Ketua, Pembantu Ketua, Ketua Program Studi, dan Wakil Dosen.
- d. Senat STIE Atma Bhakti dipimpin oleh Ketua yang didampingi Sekretaris, yang dipilih oleh anggota.
- e. Dalam melaksanakan tugasnya Senat STIE Atma Bhakti dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan dari anggota senat dan apabila dianggap perlu ditambah anggota lain.
- f. Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat senat STIE Atma Bhakti didasarkan atas musyawarah/mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan

makakeputusan didasarkan atas suara terbanyak.

6. Pogram Studi

- 1) Menyusun rencana dan program kerja program studisebagai pedoman kerja.
 - 2) Memeriksa konsep bahan tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui kesesuaiannya.
 - 3) Meneliti konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui kesesuaiannya.
 - 4) Menyusun konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademiksebagai bahan masukan atasan.
 - 5) Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlakusebagai bahan evaluasi.
 - 6) Berkoordinasi dengan program studi lain dalam menjalankan penjaminanmutu akademik.
- b. Menyusun rencana anggaran program studi per tahun berdasarkan Merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- c. Program Studi terdiri dari :
- 1) Ketua dan Sekretaris Program studi
 - 2) Para Dosen
- d. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti mempunyai 2 program studi yaitu Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi. Masing-masing Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi yang dipilih diantara dosen.
- Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris
- e. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti. Ketua Program Studi dan Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali

masa jabatan berturut-turut.

f. Tugas pokok Ketua Program studi :

Memimpin Program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam program studinya.

g. Rincian tugas Ketua Program studi :

- 1) bebankerja program studi yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan.
- 2) Membimbing dan menilai kegiatan mahasiswa dilingkungan program studi untuk bahan pengembangan.
- 3) Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyusun tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- 5) Melaksanakan pengembangan program studi di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Berkoordinasi dengan program studi lain dalam menjalankan penjaminan mutu akademik.
- 7) Melakukan pembinaan terhadap dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

h. Wewenang Ketua Program studi :

- 1) Menegur staf pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.
- 2) Menentukan prioritas pekerjaan
- 3) Meminta petunjuk atasan
- 4) Memberi nilai DP3 staf pengajar dan pegawai administrasi
- 5) Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan
- 6) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan

i. Tanggungjawab Ketua Program studi :

- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
- 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.

- 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
- 5) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 6) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- 7) Kedisiplinan bawahan.

j. Tugas pokok Sekretaris Program studi :

Membantu Ketua Program studi dalam penyelenggaraan administrasi program studi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi

k. Rincian tugas Sekretaris Program studi:

- 1) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan program studi
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan proses pembelajaran bersama dengan kelompok dosen.
- 3) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat program studi.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di tingkat program studi.
- 5) Mengkoordinasikan kegiatan magang, dan Praktek Kerja Lapangan.
- 6) Menyusun basis akademik kemahasiswaan di tingkat program studi.
- 7) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

l. Wewenang Sekretaris Program studi :

- 1) Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya
- 2) Menentukan prioritas pekerjaan
- 3) Meminta petunjuk atasan
- 4) Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan
- 5) Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan

m. Tanggungjawab Sekretaris Program studi :

- 1) Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
- 2) Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
- 3) Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 4) Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.

- 5) Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 6) Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
- 7) Kedisiplinan bawahan.

7. Unsur pelaksana akademik

- a. Unsur pelaksana akademik yang ada di STIE Atma Bhakti adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan.
- b. LPPM dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh dan dalam pelaksanaantugasnya bertanggung jawab pada Ketua STIE Atma Bhakti.
- c. Masa jabatan Kepala LPPM adalah 4 (empat) tahun. Pada LPPM terdapat pusat studi Manajemen, Akuntansi, dan Kewirausahaan. Pusat studi ini bertugas menyelenggarakan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- d. LPPM mempunyai fungsi :
 - 1) Melaksanakan penelitian ilmiah murni, teknologi dan/atau kesenian.
 - 2) Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan dan kesenian tertentu untuk menunjang pembangunan.
 - 3) Melaksanakan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi.
 - 4) Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian serta penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah, dan atau daerah melalui kerjasama baik didalam negeri atau dengan luar negeri.
 - 5) Melaksanakan urusan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

8. Unsur Pelaksana Administrasi

- a. Unsur pelaksana administrasi pada STIE Atma Bhakti terdiri atas Sub Bagian Akademik, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kemahasiswaan, dan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata

Usaha yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Ketua STIE Atma Bhakti.

- b. Unsur pelaksana administrasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan, umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, dan kemahasiswaan.
- c. Unsur pelaksana administrasi mempunyai fungsi :
 - 1) Melaksanakan administrasi perkuliahan dan kurikulum.
 - 2) Melaksanakan evaluasi dan statistik.
 - 3) Melaksanakan administrasi kemahasiswaan.
 - 4) Melaksanakan administrasi perencanaan dan sistem informasi.
 - 5) Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, tata laksana sertaperengkapan.
 - 6) Melaksanakan urusan kepegawaian.
 - 7) Melaksanakan urusan keuangan.

9. Unsur Penunjang

- a. Unsur penunjang pada STIE Atma Bhakti berbentuk unit pelaksana teknis yang terdiri dari laboratorium Program studi Manajemen, laboratorium Program studi Akuntansi, laboratorium komputer, dan perpustakaan.
- b. Masing-masing unit pelaksana teknis dipimpin seorang kepala yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- c. Masa jabatan untuk kepala laboratorium adalah 1 (satu) tahun.
- d. Baik pada laboratorium Program studi Manajemen maupun Akuntansi, terdapat laboratorium pengembangan manajemen dan laboratorium pengembangan Akuntansi, serta laboratorium bahasa Inggris.
- e. Unit pelaksana teknis laboratorium mempunyai tugas : Melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok program studi sesuai denganketentuan bidang yang bersangkutan.

- f. Unit pelaksana teknis laboratorium mempunyai fungsi :
- 1) Menyusun dan mempersiapkan rencana dan program kerja bagian laboratorium.
 - 2) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan.
 - 3) Melakukan urusan persuratan dan kearsipan.
 - 4) Melakukan urusan kebersihan, keindahan dan keamanan dilingkungan laboratorium.
 - 5) Melakukan urusan rapat dinas dilingkungan laboratorium.
 - 6) Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan dilingkungan laboratorium.
 - 7) Melakukan urusan administrasi pengelolaan laboratorium.
 - 8) Melakukan pengelolaan sarana laboratorium.
 - 9) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan pusat laboratorium.
- g. Unit pelaksana teknis perpustakaan mempunyai tugas : Memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- h. Unit pelaksana teknis perpustakaan mempunyai fungsi :
- 1) Menyediakan dan mengolah bahan pustaka.
 - 2) Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
 - 3) Memelihara bahan pustaka.
 - 4) Melakukan layanan referensi.
 - 5) Melakukan urusan administrasi umum perpustakaan.

10. Dosen

- a. Dosen adalah tenaga pengajar di lingkungan STIE Atma Bhakti yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Program Studi.
- b. Dosen adalah seorang yang diangkat berdasarkan pendidikan dan keahliannya, yang diusulkan oleh Ketua STIE Atma Bhakti kepada Yayasan Alumni Ekonomi Sebelas Maret Surakarta. Dosen diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Alumni Ekonomi Sebelas Maret Surakarta.
- c. Jenjang jabatan akademik dosen pada dasarnya terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan guru besar.

- d. Jenis dan jenjang kepangkatan dosen tersebut diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. Syarat untuk menjadi calon dosen adalah :
 - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Berwawasan Pancasila dan UUD 1945
 - 3) Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar
 - 4) Mempunyai moral dan integritas yang tinggi
 - 5) Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan STIE AtmaBhakti, Bangsa dan Negara
- f. Dosen mempunyai tugas utama mengajar, membimbing dan/atau melatih mahasiswa serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

11. Penjaminan Mutu

Pada STIE Atma Bhakti telah dibentuk tim penjaminan mutu yang disebut Pusat Penjaminan Mutu (PPM), yang dipimpin oleh seorang kepala. Kepala PPM diangkat dan diberhentikan oleh serta bertanggung jawab kepada Ketua STIE Atma Bhakti. Masa jabatan untuk Tim Penjaminan Mutu adalah 4 (empat) tahun.

- a. Tugas PPM adalah
 - 1) Melakukan monitoring dan evaluasi untuk memastikan bahwa pelaksanaan tiap program sesuai dengan perencanaan dengan indikator kinerja yang terukur serta dapat memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan program setiap unit kerja di lingkungan STIE Atma Bhakti.
 - 2) Mengembangkan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di lingkungan STIE Atma Bhakti, termasuk penyusunan perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaannya.
 - 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta audit pelaksanaan sistem penjaminan mutu di lingkungan STIE Atma Bhakti.
 - 4) Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu ke Ketua STIE Atma Bhakti.
 - 5) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan semua program/kegiatan manajemen akademik serta program pengembangan pendidikan di tingkat Program Studi diantaranya kinerja Dosen, tingkat

kepuasan mahasiswa, efisiensi dan efektivitas kurikulum sehingga dapat diperoleh umpan balik yang sangat berarti bagi perbaikan langkah selanjutnya.

- 6) Membuat dan mengembangkan perangkat, panduan, serta dokumen penjaminan mutu program akademik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, program dan kegiatan non akademik yang sifatnya umum. Diantaranya Spesifikasi Program studi, Kompetensi Program studi, Manual Prosedur, dan Instruksi Kerja, sebagai petunjuk bagi Ketua Program studi, Sekretaris Program studi, Tenaga akademik dan Tenaga Kependidikan dalam menjalankan tugasnya. Misalkan Manual Prosedur dan Instruksi Kerja Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu program akademik dan non akademik.
- 8) Melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu yang dilaksanakan di tingkat Program Studi.
- 9) Menyampaikan hasil kajiannya kepada Ketua, dengan tembusan sebagai masukan untuk Program Studi. Hasil kajian tersebut disertai dengan usulan kebijakan normatif dan kebijakan operasional yang perlu ditetapkan oleh Program Studi.

b. Fungsi PPM adalah:

Pusat Penjaminan Mutu memiliki fungsi membantu Ketua menetapkan peraturan, kaidah dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan dan program-program secara umum, dan untuk pengembangan, penerapan dan evaluasi peningkatan mutu di semua unit pelaksana akademik.

12. SPI

a. Tugas

- 1) Melaksanakan dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil analisis dan temuan audit, pengawasan dan pemeriksaan.
- 2) Memberikan saran-saran perbaikan terhadap kebijakan pimpinan, perencanaan dan implementasi kegiatan

13. Pusat Bisnis dan Ekonomi

Pusat Bisnis dan Ekonomi (PBE) STIE Atma Bhakti merupakan unit usaha otonom dibawah pengelolaan institusi yang berupa lembaga pelatihan dan

konsultasi di bidang bisnis dan ekonomi, khususnya bidang manajemen dan akuntansi.

Kegiatan yang hendak dilaksanakan oleh PBE merupakan upaya aktif secara responsif terhadap faktor-faktor eksternal. Hal ini dilakukan semata-mata untuk mengimbangi perubahan dan tuntutan yang terjadi di masyarakat, meningkatkan daya saing PT, dan merupakan bentuk komitmen dan pengabdian STIE Atma Bhakti dalam memberikan layanan terbaik kepada masyarakat luas. Melalui lembaga pelatihan dan konsultasi ini diharapkan dapat menunjang otonomi kampus melalui perolehan pendapatan mandiri atau bermitra dan memberikan kesempatan bagi sivitas akademika, khususnya mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja, serta sebagai pemanfaatan hasil riset atau sebagai peluang riset bagi dosen.

a. Tugas PBE adalah:

Memberikan pelatihan, pendampingan dan pemberdayaan, maka penerapan ipteks yang utama adalah melalui implementasi model yang dituangkan dalam SOP, modul-modul dan target-target capaian (*goal setting*). Model yang diterapkan ini akan selalu dikembangkan untuk menyesuaikan perkembangan kebutuhan masyarakat umumnya dan *stakeholder*. Fokus dari pengembangan model adalah pada kompetensi tim pelaksana sebagai konsultan, narasumber, fasilitator pendampingan dan sebagainya yang disesuaikan perkembangan penerapan manajemen dan akuntansi di dunia usaha.

b. Fungsi PBE adalah:

Sebagai tempat aktualisasi pengembangan dan peningkatan kompetensi dosen di bidang manajemen dan akuntansi untuk diaplikasikan pada dunia usaha/bisnis.

BAB VII

DAFTAR STANDAR SPMI

STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

7.1. Standar Pendidikan

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

7.2. Standar Penelitian

1. Standar Hasil Penelitian
2. Standar Isi Penelitian
3. Standar Proses Penelitian
4. Standar Penilaian Penelitian
5. Standar Peneliti
6. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
7. Standar Pengelolaan Penelitian
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

7.3. Standar Pengabdian Masyarakat

1. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

7. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

7.4 Standar Tambahan

1. Standar Kerjasama
2. Standar Kemahasiswaan
3. Standar Kepemimpinan

Tabel 1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi

No.	Standar Nasional Pendidikan	Standar Nasional Penelitian	Standar Nasional PkM
1	Standar Kompetensi Lulusan	Standar Hasil Penelitian	Standar Hasil PkM
2	Standar Isi Pembelajaran	Standar Isi Penelitian	Standar Isi PkM
3	Standar Proses Pembelajaran	Standar Proses Penelitian	Standar Proses PkM
4	Standar Penilaian Pembelajaran	Standar Penilaian Penelitian	Standar Penilaian PkM
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Standar Peneliti	Standar Pelaksana PkM
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Standar Sarpras Penelitian	Standar Sarpras PkM
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Standar Pengelolaan Penelitian	Standar Pengelolaan PkM
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Pengganti PP 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
9. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMI);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
11. Peraturan BAN-PT nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional;
12. Peraturan BAN-PT nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi;
13. Peraturan BAN-PT nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- 13 Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti
14. Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti
15. RIP Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti