



MANUAL MUTU PENDIDIKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)

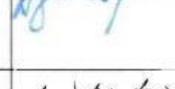
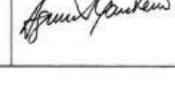
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI ATMA BHAKTI

2021

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Nomor : 08/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 : 07/STIE-AB/V-2021

Tentang

Dokumen Manual 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 Manual 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 Manual 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 Mei 2021



[Handwritten Signature]
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
Ketua STIE Atma Bhakti

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas terselesaikannya dokumen Manual 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 Manual Mutu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Manual Mutu ini berisi tentang Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi standar, Pengendalian standard dan Peningkatan standar SPMI (PPEPP). Untuk itu, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan membantu penyusunan dokumen Manual Mutu ini.

Diharapkan dokumen Manual Mutu ini digunakan oleh setiap unit kerja di lingkungan STIE Atma Bhakti guna menjamin implementasi SPMI menuju akreditasi unggul. Serta mampu mengakselerasi perwujudan budaya mutu di STIE Atma Bhakti.

Surakarta, 06 Mei 2021

Ketua STIE Atma Bhakti



Dr. Agustinus Suryantoro, MS.
NIP 195909111987021001

KATA PENGANTAR

Ketua PPM

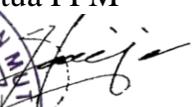
Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Alloh SWT atas karunia dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Manual Mutu STIE Atma Bhakti (Edisi Revisi). Dokumen ini merupakan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya untuk mengimplementasikan SPMI melalui manajemen PPEPP di STIE Atma Bhakti. Dokumen ini berisi Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi standar, Pengendalian standard dan Peningkatan standar SPMI (PPEPP) di STIE Atma Bhakti.

Penyusunan dokumen Manual Mutu ini mengacu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 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.

Berkat bantuan beberapa pihak dokumen ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu, kami selaku Ketua Pusat Penjaminan Mutu (PPM) mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan rekan-rekan yang telah membantu hingga tersusunnya buku ini.

Kami 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, 06 Mei 2021

Ketua PPM

Hidup Marsudi, SE. M.Si. MM.



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN TIM PENYUSUN.....	ii
SURAT KEPUTUSAN KETUA STIE ATMA BHAKTI	iii
KEPUTUSAN YAYASAN ALUMNI EKONOMI SEBELAS MARET	iv
KATA PENGANTAR KETUA STIE ATMA BHAKTI	vi
KATA PENGANTAR KETUA PPM	vii
DAFTAR ISI.....	viii
MANUAL STANDAR PENDIDIKAN	1
A. Manual Penetapan Standar Pendidikan.....	1
B. Manual Pelaksanaan Standar Pendidikan.....	6
C. Manual Evaluasi Standar Pendidikan.....	12
D. Manual Pengendalian Standar Pendidikan	18
E. Manual Peningkatan Standar Pendidikan.....	24
DAFTAR PUSTAKA.....	25

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

1. Visi, Misi dan Tujuan STIE Atma Bhakti

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Penetapan Standar

Dokumen manual Penetapan Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendidikan yang berlaku di STIE Atma Bhakti.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

3. Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual penetapan Standar Pendidikan ini berlaku:

- a. Ketika STIE Atma Bhakti akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah standar pendidikan untuk pertamakalinya.
- b. Standar pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
 - 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 prasarana pembelajaran,
 - 7) Standar pengelolaan pembelajaran dan
 - 8) Standar pembiayaan pembelajaran

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar

Penetapan Standar Pendidikan STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Ketua menugaskan tim SPMI untuk membentuk tim perumus Standar Pendidikan
- b. Tim perumus merancang draf standar pendidikan sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI STIE Atma Bhakti Surakarta sebagai petunjuk penetapan standar pendidikan;

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

- c. menyusun draf isi standar pendidikan dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus audience, behaviour, competence, dan degree;
- d. Lokakarya pemantapan draf standar pendidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. Ketua menetapkan dokumen standar pendidikan

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar pendidikan ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Standar Pendidikan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- d. Capaian Pembelajaran Lulusan adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran.
- e. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNi yang digunakan dalam penetapan standar pendidikan.
- f. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- g. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pendidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- h. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- i. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik.
- c. Ketua PPM
- d. Ketua Program Studi.
- e. Pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta,
- c. Dokumen (rapat) SPMI,
- d. Instrumen pengukuran, dan
- e. Formulir.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	
		Tanggal	6/1/2021
		Halaman	6/6

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Dokumen terkait,
- c. Ruang kerja tim penyusun, dan
- d. Ruang pertemuan sosialisasi.

9. Referensi

- 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

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/1/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PELAKSANAAN STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan tujuan STIE Atma Bhakti

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan manual pelaksanaan standar

Dokumen manual pelaksanaan Standar Pendidikan *ini* bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan standar pendidikan melalui standar operasional prosedur (SOP) sesuai standar yang ditetapkan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	8/6

3. Luas Lingkup manual pelaksanaan standar

Dokumen manual pelaksanaan standar pendidikan ini berlaku:

- a. Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah standar operasional prosedur (SOP) dalam melaksanakan standar pendidikan untuk pertama kalinya
- b. Standar pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
 - 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 prasarana pembelajaran,
 - 7) Standar pengelolaan pembelajaran dan
 - 8) Standar pembiayaan Pembelajaran

4. Langkah-langkah atau prosedur Pelaksanaan standar

- a. Penanggung jawab membuat dan merumuskan draf SOP kegiatan pendidikan. Dalam membuat draf, penanggungjawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pernyataan standar pendidikan
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan
 - 3) Keputusan Ketua STIE Atma Bhakti yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan standar pendidikan.
 - 4) Saran dari pemangku kepentingan internal
- b. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- c. PPM mengembalikan draf yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggungjawab.
- d. Penanggungjawab melakukan perbaikan pada draf dan mengajukan pengesahan draf SOP kepada wakil Ketua Bidang Akademik.
- e. Ketua STIE Atma Bhakti melakukan rapat pimpinan terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draf standar dalam bentuk surat keputusan (SK)
- f. Penanggungjawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
- g. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan SOP.

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pendidikan ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Standar Pendidikan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- d. Capaian Pembelajaran Lulusan adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran.
- e. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNi yang digunakan dalam penetapan standar pendidikan.
- f. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- g. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pendidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- h. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- i. Melaksanakan standar pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- j. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. Ketua PPM
- d. Ketua Program Studi,
- e. Pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta
- c. Dokumen SPMI,
- d. Instrumen pengukuran, dan
- e. Formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Dokumen terkait,
- c. Ruang kerja tim penyusun, dan
- d. Ruang pertemuan sosialisasi.

9. Referensi

- 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

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-3
	MANUAL EVALUASI STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
EVALUASI STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-3
	MANUAL EVALUASI STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	13/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan manual evaluasi

Manual evaluasi *Standar Pendidikan* dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi standar pendidikan STIE Atma Bhakti Surakarta.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-3
	MANUAL EVALUASI STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	14/6

3. Luas Lingkup

Manual evaluasi standar pendidikan ini dilakukan untuk mengevaluasi standar pendidikan di STIE Atma Bhakti Surakarta yang meliputi:

- a. Standar Kompetensi Lulusan,
- b. Standar isi pembelajaran,
- c. Standar proses pembelajaran,
- d. Standar penilaian pembelajaran,
- e. Standar dosen dan tenaga kependidikan,
- f. Standar sarana prasarana pembelajaran
- g. Standar pengelolaan pembelajaran dan
- h. Standar pembiayaan Pembelajaran

4. Langkah-langkah atau prosedur Evaluasi standar pendidikan

Evaluasi standar pendidikan STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. PPM melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi standar pendidikan. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - 1) Pernyataan standar pendidikan
 - 2) SOP terkait kegiatan pendidikan yang akan dipantau
 - 3) Dokumen atau formulir terkait dengan standar maupun SOP
- b. Dalam kegiatan pemantauan, PPM mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar pendidikan
 - 2) Ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-3
	MANUAL EVALUASI STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	15/6

- 3) PPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari sis standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai
- 4) PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian
- 5) PPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pendidikan ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Standar Pendidikan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- d. Capaian Pembelajaran Lulusan adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran.
- e. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNi yang digunakan dalam penetapan standar pendidikan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-3
	MANUAL EVALUASI STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	16/6

- f. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pendidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- g. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- h. Melaksanakan standar pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- i. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.
- j. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- k. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektifitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau obyek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yg telah ditentukan.
- l. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM
- d. Auditor

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-3
	MANUAL EVALUASI STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	17/6

- e. Ketua Program Studi,
- f. Pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pendidikan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. sarana dan prasarana pembelajaran,
- c. ruang kelas, dan laboratorium.

9. Referensi

- 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

 SPMI	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	18/6

MANUAL
PENGENDALIAN STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

Dokumen manual Pengendalian Standar Pendidikan bertujuan sebagai panduan untuk mengendalikan isi standar pendidikan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendidikan

Manual pengendalian standar pendidikan ini berlaku:

- a. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi
- b. Standar pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
 - 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 prasarana pembelajaran,
 - 7) Standar pengelolaan pembelajaran dan
 - 8) Standar pembiayaan pendidikan

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pendidikan

Pengendalian Standar Pendidikan STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggungjawab
- b. Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidak tercapaian isi standar pendidikan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- c. Penanggungjawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada PPM
- d. PPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar pendidikan

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/ 6

- e. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggungjawab dan pembantu ketua bidang akademik

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pendidikan ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Standar Pendidikan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- d. Capaian Pembelajaran Lulusan adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran.
- e. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai
- f. dengan KKNi yang digunakan dalam penetapan standar pendidikan.
- g. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- h. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pendidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- i. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- j. Melaksanakan standar pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- k. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern
- l. Pengendalian standar adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- m. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidak tercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggungjawab standar pendidikan
- n. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- o. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM
- d. Ketua Program Studi dan
- e. pelaksana kegiatan

 SPMI	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pendidikan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. Formulir PTKP (Permintaan Tindakan, Koreksi dan Pencegahan)

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pembelajaran,

9. Referensi

- 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

 SPMI	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PENINGKATAN STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendidikan

Dokumen Manual Peningkatan Standar Pendidikan ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan standar pendidikan secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu standar pendidikan.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	26/6

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Dokumen manual peningkatan standar Pendidikan ini berlaku :

- a. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
- b. Standar pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
 - 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 prasarana pembelajaran,
 - 7) Standar pengelolaan pembelajaran dan
 - 8) Standar pembiayaan Pembelajaran

4. Langkah-langkat atau Prosedur Peningkatan Standar Pendidikan

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) mempelajari hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian standar pendidikan
- b. PPM menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang ketua STIE Atma Bhakti, Pembantu Ketua bidang Akademik, Penanggungjawab masing-masing standar yang tercakup pada standar pendidikan dan pejabat lainnya yang terkait
- c. Anggota rapat melakukan evaluasi isi standar yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar
- d. Berdasarkan berita acara rapat, penanggungjawab melakukan revisi isi standar pendidikan sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	27/6

- e. Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pendidikan sebagai standar yang baru.

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar pendidikan ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Standar Pendidikan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- d. Capaian Pembelajaran Lulusan adalah merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran.
- e. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNi yang digunakan dalam penetapan standar pendidikan.
- f. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- g. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pendidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	28/6

- h. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- i. Melaksanakan standar pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- j. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern
- k. Pengembangan atau Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
- l. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Ketua,
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM
- d. Ketua Program Studi,
- e. pelaksana kegiatan

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan pendidikan yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta dan Program Studi,

	STANDAR PENDIDIKAN	Nomor	M.SPd.1.01-5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	29/6

- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pembelajaran.

9. Referensi

- 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



MANUAL MUTU PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)

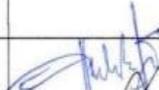
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI ATMA BHAKTI

2021

MANUAL MUTU PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Nomor : 07/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 : 07/STIE-AB/V-2021

Tentang

Dokumen Manual 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 Manual 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 Manual 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/I-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 Mei 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
Ketua STIE Atma Bhakti

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas terselesaikannya dokumen Manual 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 Manual Mutu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Manual Mutu ini berisi tentang Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi standar, Pengendalian standard dan Peningkatan standar SPMI (PPEPP). Untuk itu, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan membantu penyusunan dokumen Manual Mutu ini.

Diharapkan dokumen Manual Mutu ini digunakan oleh setiap unit kerja di lingkungan STIE Atma Bhakti guna menjamin implementasi SPMI menuju akreditasi unggul. Serta mampu mengakselerasi perwujudan budaya mutu di STIE Atma Bhakti.

Surakarta, 06 Mei 2021

Ketua STIE Atma Bhakti



Dr. Agustinus Suryantoro, MS.
NIP 195909111987021001

KATA PENGANTAR **Ketua PPM**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Alloh SWT atas karunia dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Manual Mutu STIE Atma Bhakti (Edisi Revisi). Dokumen ini merupakan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya untuk mengemplementasikan SPMI melalui manajemen PPEPP di STIE Atma Bhakti. Dokumen ini berisi Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi standar, Pengendalian standard dan Peningkatan standar SPMI (PPEPP) di STIE Atma Bhakti.

Penyusunan dokumen Manual Mutu ini mengacu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 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.

Berkat bantuan beberapa pihak dokumen ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu, kami selaku Ketua Pusat Penjaminan Mutu (PPM) mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan rekan-rekan yang telah membantu hingga tersusunnya buku ini.

Kami 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, 06 Mei 2021



Hidup Marsudi, SE. M.Si. MM.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN TIM PENYUSUN.....	ii
SURAT KEPUTUSAN KETUA STIE ATMA BHAKTI	iii
KEPUTUSAN KETUA YAYASAN ALUMNI EKONOMI SEBELAS MARET	iv
KATA PENGANTAR KETUA STIE ATMA BHAKTI	vi
KATA PENGANTAR KETUA PPM	vii
DAFTAR ISI.....	viii
MANUAL STANDAR PENELITIAN	1
A. Manual Penetapan Standar Penelitian.....	1
B. Manual Pelaksanaan Standar Penelitian.....	6
C. Manual Evaluasi Standar Penelitian.....	12
D. Manual Pengendalian Standar Penelitian	18
E. Manual Peningkatan Standar Penelitian.....	24
DAFTAR PUSTAKA.....	25

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/5

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Penetapan Standar Penelitian

Manual penetapan *Standar Penelitian ini* bertujuan sebagai panduan untuk menetapkan standar penelitian sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar penelitian yang ditetapkan berlaku di STIE Atma Bhakti.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	1
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/5

3. Luas Lingkup penetapan standar Penelitian

Manual penetapan standar penelitian ini berlaku:

- a. Ketua merancang, merumuskan, dan menetapkan sebuah SOP untuk menetapkan standar penelitian untuk pertama kalinya.
- b. Standar penelitian yang dimaksud terdiri dari :
 - 1) Standar Hasil Penelitian,
 - 2) Standar Isi Penelitian,
 - 3) Standar Proses Penelitian,
 - 4) Standar Penilaian Penelitian,
 - 5) Standar Pelaksanaan Penelitian,
 - 6) Standar Sarana Prasarana Penelitian,
 - 7) Standar Pengelolaan Penelitian,
 - 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

4. Langkah-langkah Prosedur Penetapan Standar Penelitian

Penetapan Standar Penelitian STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Ketua Pusat Penjaminan Mutu (PPM) membuat dan merumuskan draft Standar Penelitian. Dalam membuat draft, PPM memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Visi dan Misi STIE Atma Bhakti Surakarta.
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan Penelitian.
 - 3) Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.
 - 4) Melakukan studi banding/survey kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - 5) Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/5

- b. PPM STIE Atma Bhakti menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar memenuhi rumus *audience, behaviour, competence*, dan *degree*;berikut dengan indikator- indikatornya.
- c. PPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada LPPM.
- d. LPPM melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kepada Ketua STIE Atma Bhakti. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
- b. Standar Nasional Penelitian merupakan kriteria minimal tentang system Penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Penelitian adalah kegiatan sivitas akademika yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, keterangan yang berkaitan dengan bukti kebenaran atau ketidakbenaran suatu bukti dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

 <p>SPMI</p>	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/5

e. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pendidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.

f. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. PembantuKetua Bidang Akademik,
- b. Kepala LPPM,
- c. Ketua PJM, dan
- d. pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Instrumen pengukuran, dan
- e. Formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. dokumen terkait,
- c. ruang kerja, dan
- d. ruang pertemuan sosialisasi.

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/5

9. Referensi

- 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.

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENELITIAN
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian

Dokumen manual pelaksanaan Standar Penelitian ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Penelitian melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Penelitian

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah standar operasional prosedur (SOP) dalam melaksanakan standar Penelitian untuk pertama kalinya.
- b. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari:
 - 1) Standar Hasil Penelitian.
 - 2) Standar isi Penelitian.
 - 3) Standar Proses Penelitian.
 - 4) Standar Penilaian Penelitian.
 - 5) Standar Pelaksana Penelitian.
 - 6) Standar Sarana Prasarana Penelitian.
 - 7) Standar Pengelolaan Penelitian.
 - 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

4. Langkah-langkah Prosedur Pelaksanaan Standar Penelitian

- a. Ketua LPPM membuat dan merumuskan draf SOP kegiatan Penelitian. Dalam membuat draf, LPPM mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pernyataan Standar Penelitian.
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan Penelitian.
 - 3) Keputusan Ketua STIE Atma Bhakti yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Penelitian.
 - 4) Saran dari pemangku kepentingan internal.
- b. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
- c. PPM mengembalikan draf yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada LPPM.

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- d. LPPM melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada wakil Ketua Bidang Akademik.
- e. Ketua STIE Atma Bhakti melakukan rapat pimpinan terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk surat keputusan (SK)..
- f. LPPM menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
- g. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan SOP.

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar hasil penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
- b. Standar Nasional Penelitian merupakan kriteria minimal tentang system Penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Penelitian adalah kegiatan sivitas akademika yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, keterangan yang berkaitan dengan bukti kebenaran atau ketidakbenaran suatu bukti dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- e. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2020
		Halaman	5/6

- f. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pendidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- g. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.
- h. Melaksanakan standar Penelitian berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- i. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan standar manual penetapan adalah

- a. PembantuKetua Bidang Akademik,
- b. PPM,
- c. Kepala LPPM,
- d. Kaprogdi, dan
- e. pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Instrumen penelitian, dan
- e. Formulir.

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Sarana dan prasarana penelitian.

9. Referensi

- 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

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.3
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENELITIAN
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.3
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penelitian

Dokumen Manual Evaluasi Standar Penelitian ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penelitian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.3
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penelitian

Manual ini berlaku:

- a. Ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar Penelitian yang telah ditetapkan.
- b. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari:
 - 1) Standar Hasil Penelitian.
 - 2) Standar isi Penelitian.
 - 3) Standar Proses Penelitian.
 - 4) Standar Penilaian Penelitian.
 - 5) Standar Pelaksana Penelitian.
 - 6) Standar Sarana Prasarana Penelitian.
 - 7) Standar Pengelolaan Penelitian.
 - 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

4. Langkah-langkah Prosedur Evaluasi Standar Penelitian

Evaluasi standar pendidikan STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. PPM melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi standar Penelitian. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - 1) Pernyataan Standar Penelitian.
 - 2) SOP terkait kegiatan Penelitian yang akan dipantau.
 - 3) Dokumen atau formulir terkait dengan standar maupun SOP.
- b. Dalam kegiatan pemantauan, PPM mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:

SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.3
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- 1) Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar Penelitian.
 - 2) Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
- c. PPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
 - d. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Ketua LPPM disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian
 - e. Ketua LPPM akan menerima laporan serta memberikan tanggapan serta kesanggupan untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi.
 - f. PPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar hasil penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.

SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.3
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- b. Standar Nasional Penelitian merupakan kriteria minimal tentang system Penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Penelitian adalah kegiatan sivitas akademika yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, keterangan yang berkaitan dengan bukti kebenaran atau ketidakbenaran suatu bukti dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- e. Uji Public adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- f. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.
- g. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- h. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektifitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau obyek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yg telah ditentukan.
- i. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai denga isi standar yang telah ditetapkan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.3
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

- a. PembantuKetua Bidang Akademik,
- b. PPM,
- c. Kepala LPPM,
- d. Kaprogdi, dan
- e. pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta,
- c. Renstra LPPM,
- d. Dokumen SPMI, dan
- e. Formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Sarana dan prasarana penelitian.

9. Referensi

- 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

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

**MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
PENELITIAN**

STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	20/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penelitian

Dokumen manual Pengendalian Standar Penelitian ini bertujuan sebagai panduan untuk mengendalikan isi standar Penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	21/6

3. Lingkup Manual Pengendalian Standar Penelitian

Manual pengendalian standar Penelitian ini berlaku:

- a. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.
- b. Standar Penelitian yang dimaksud terdiri dari:
 - 1) Standar Hasil Penelitian.
 - 2) Standar isi Penelitian.
 - 3) Standar Proses Penelitian.
 - 4) Standar Penilaian Penelitian.
 - 5) Standar Pelaksana Penelitian.
 - 6) Standar Sarana Prasarana Penelitian.
 - 7) Standar Pengelolaan Penelitian.
 - 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

4. Langkah-langkah dan prosedur manual Pengendalian Standar Penelitian

Pengendalian Standar Penelitian STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) memberikan catatan hasil monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada LPPM.
- b. Ketua LPPM melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidak tercapaian isi standar Penelitian sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- c. Ketua LPPM mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada PPM.
- d. PPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar Penelitian PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada LPPM dan Ketua STIE Atma Bhakti.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	22/6

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
- b. Standar Nasional Penelitian merupakan kriteria minimal tentang system Penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Penelitian adalah kegiatan sivitas akademika yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, keterangan yang berkaitan dengan bukti kebenaran atau ketidakbenaran suatu bukti dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- e. Uji Public adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- f. Melaksanakan Standar penelitian berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- g. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.
- h. Pengendalian standar adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.

	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- i. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidak tercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggungjawab standar pendidikan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan standar manual penetapan adalah

- a. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- b. PPM,
- c. Kepala LPPM,
- d. Kaprogdi, dan
- e. pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan :

- a. Peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta,
- c. Dokumen SPMI, dan
- d. Formulir.

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat Tulis,
- b. Sarana dan Prasarana Penelitian.

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

9. Referensi

- 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

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/5

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENELITIAN
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

 <p>SPMI</p>	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/5

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan

Manual peningkatan *Standar Hasil Penelitian* dibuat sebagai pedoman untuk meningkatkan standar hasil penelitian STIE Atma Bhakti Surakarta.

 <p>SPMI</p>	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/5

3. Luas Lingkup Peningkatan Standar Penelitian

- a. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
- b. Standar penelitian yang dimaksud terdiri dari:
 - 1) Standar Hasil Penelitian.
 - 2) Standar isi Penelitian.
 - 3) Standar Proses Penelitian.
 - 4) Standar Penilaian Penelitian.
 - 5) Standar Pelaksana Penelitian.
 - 6) Standar Sarana Prasarana Penelitian.
 - 7) Standar Pengelolaan Penelitian.
 - 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

4. Langkah-langkah dan Prosedur Pelaksanaan Peningkatan Standar Peningkatan standar hasil penelitian STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penelitian.
- b. Meningkatkan standar hasil penelitian sesuai dengan pengendalian standar baik kuantitas ataupun kualitas.
- c. Melakukan perubahan berdasarkan hasil pengendalian standar hasil penelitian.
- d. Menindaklanjuti hasil peningkatan standar hasil penelitian sebagai bahan usulan untuk dibahas Senat Akademik dan disahkan Ketua.

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/5

- b. Standar Nasional Penelitian merupakan kriteria minimal tentang system Penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Penelitian adalah kegiatan sivitas akademika yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, keterangan yang berkaitan dengan bukti kebenaran atau ketidakbenaran suatu bukti dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- e. Uji Public adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- f. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.
- g. Pengembangan atau Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
- h. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2020
		Halaman	5/5

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah:

- a. Ketua,
- b. PembantuKetua Bidang Akademik,
- c. PPM,
- d. Kepala LPPM,
- e. Kaprogdi, dan
- f. pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta,
- c. Renstra LPPM,
- d. Dokumen SPMI, dan
- e. Formulir.

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Sarana dan prasarana penelitian

 SPMI	STANDAR PENELITIAN	Nomor	M. Slit. 2.02.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2020
		Halaman	5/5

9. Referensi

- 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



MANUAL MUTU PKM

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)

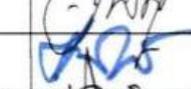
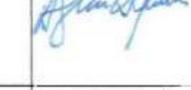
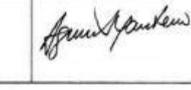
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI ATMA BHAKTI

2021

MANUAL MUTU PkM

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Nomor : 07/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 : 07/STIE-AB/V-2021

Tentang

Dokumen Manual 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 Manual 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 Manual 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 Mei 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
Ketua STIE Atma Bhakti

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas terselesaikannya dokumen Manual 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 Manual Mutu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Manual Mutu ini berisi tentang Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi standar, Pengendalian standard dan Peningkatan standar SPMI (PPEPP). Untuk itu, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan membantu penyusunan dokumen Manual Mutu ini.

Diharapkan dokumen Manual Mutu ini digunakan oleh setiap unit kerja di lingkungan STIE Atma Bhakti guna menjamin implementasi SPMI menuju akreditasi unggul. Serta mampu mengakselerasi perwujudan budaya mutu di STIE Atma Bhakti.

Surakarta, 06 Mei 2021

Ketua STIE Atma Bhakti



Dr. Agustinus Suryantoro, MS.
NIP 195909111987021001

KATA PENGANTAR

Ketua PPM

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Alloh SWT atas karunia dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Manual Mutu STIE Atma Bhakti (Edisi Revisi). Dokumen ini merupakan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya untuk mengemplementasikan SPMI melalui manajemen PPEPP di STIE Atma Bhakti. Dokumen ini berisi Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi standar, Pengendalian standard dan Peningkatan standar SPMI (PPEPP) di STIE Atma Bhakti.

Penyusunan dokumen Manual Mutu ini mengacu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 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.

Berkat bantuan beberapa pihak dokumen ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu, kami selaku Ketua Pusat Penjaminan Mutu (PPM) mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan rekan-rekan yang telah membantu hingga tersusunnya buku ini.

Kami 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, 06 Mei 2021



Ketua PPM

[Handwritten Signature]
Hidup Marsudi, SE. M.Si. MM.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN TIM PENYUSUN ii
SURAT KEPUTUSAN KETUA STIE ATMA BHAKTI.....	iii
KEPUTUSAN KETUA YAYASAN ALUMNI EKONOMI SEBELAS MARET,,,	iv
KATA PENGANTAR KETUA STIE ATMA BHAKTI.....	vi
KATA PENGANTAR KETUA PPM	vii
DAFTAR ISI.....	viii
MANUAL STANDAR PK.M	1
A. Manual Penetapan Standar Pk.M	1
B. Manual Pelaksanaan Standar PK.M	6
C. Manual Evaluasi Standar PK.M.....	12
D. Manual Pengendalian Standar PK.M.....	18
E. Manual Peningkatan Standar PK.M.....	24
DAFTAR PUSTAKA	25

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan STIE Atma Bhakti

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (Pk.M)

Dokumen manual Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (Pk.M) ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pk.M yang berlaku di STIE Atma Bhakti.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Penetapan Standar Pk.M

Manual penetapan Standar Pk.M ini berlaku:

- a. Ketika STIE Atma Bhakti akan merancang, merumuskan dan menetapkan saebuah standar Pk.M untuk pertamakalinya.
- b. Standar Pk.M yang dimaksud terdiri dari:
 - 1) Standar Hasil Pk.M
 - 2) Standar Isi Pk.M
 - 3) Standar Proses Pk.M
 - 4) Standar Penilaian Pk.M
 - 5) Standar Pelaksana Pk.M
 - 6) Standar Sarana Prasarana Pk.M
 - 7) Standar Pengelolaan Pk.M
 - 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pk.M

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pk.M

Penetapan Standar Pk.M STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Ketua Pusat Penjaminan Mutu (PPM) membuat dan merumuskan draft Standar Pk.M. Dalam membuat draft, PPM memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Visi dan Misi STIE Atma Bhakti Surakarta.
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan Pk.M.
 - 3) Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis SWOT.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- 1) Melakukan studi banding/survey kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
- 2) Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - b. PPM STIE Atma Bhakti menjamin kebenaran isi draft standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar memenuhi rumus audience, behaviour, competence, dan degree; berikut dengan indikator-indikatornya.
 - c. PPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada LPPM.
 - d. LPPM melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kepada Ketua STIE Atma Bhakti.
 - e. Ketua melakukan Rapat Pimpinan Terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan standar pendidikan ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
- b. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang system pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

 <p>SPMI</p>	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- d. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- e. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- f. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pendidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- g. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Ketua.
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik.
- c. Ketua PPM.
- d. Ketua Program Studi.
- e. Ketua LPPM.
- f. Pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

 <p>SPMI</p>	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra stie atma bhakti surakarta,
- c. Dokumen (rapat) spmi,
- d. Instrumen pengukuran, dan
- e. Formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Dokumen terkait,
- c. Ruang kerja tim penyusun, dan
- d. Ruang pertemuan sosialisasi.

9. Referensi

- 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

 <p>SPMI</p>	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PELAKSANAAN STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan tujuan STIE Atma Bhakti

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pk.M

Dokumen manual pelaksanaan Standar Pk.M ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Pk.M melalui Standar Operasioal Prosedur (SOP) yang disusun sesuai standar yang ditetapkan.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pk.M dan Penggunaannya

Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Pk.M ini berlaku:

- a. Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah standar operasional prosedur (SOP) dalam melaksanakan standar Pk.M untuk pertama kalinya.
- b. Standar Pk.M yang dimaksud terdiri dari:
 - 1) Standar Hasil Pk.M
 - 2) Standar isi Pk.M
 - 3) Standar Proses Pk.M
 - 4) Standar Penilaian Pk.M
 - 5) Standar Pelaksana Pk.M
 - 6) Standar Sarana Prasarana Pk.M
 - 7) Standar Pengelolaan Pk.M
 - 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pk.M

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pk.M

- a. Ketua LPPM membuat dan merumuskan draf SOP kegiatan Pk.M. Dalam membuat draf, LPPM mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pernyataan Standar Pk.M.
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan Pk.M.
 - 3) Keputusan Ketua STIE Atma Bhakti yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Pk.M.
 - 4) Saran dari pemangku kepentingan internal.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- b. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi.
- c. PPM mengembalikan draf yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada LPPM.
- d. LPPM melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft SOP kepada wakil Ketua Bidang Akademik.
- e. Ketua STIE Atma Bhakti melakukan rapat pimpinan terbatas untuk membahar dan melakukan pengesahan draf standar dalam bentuk surat keputusan (SK).
- f. LPPM menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
- g. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan SOP.

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pendidikan ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
- b. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang system pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- d. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- e. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- f. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf standar pendidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- g. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar.
- h. Melaksanakan standar Pk.M berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- i. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- a. Ketua,
- b. PembantuKetua Bidang Akademik,
- c. Ketua PPM,
- d. Ketua Program Studi,
- e. Ketua LPPM,
- f. Statuta STIE Atma Bhakti,
- g. Renstra STIE Atma Bhakti,
- h. RIP STIE Atma Bhakti.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan penelitian yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta,
- c. Dokumen SPMI,
- d. Instrumen penelitian, dan
- e. Formulir.
- f.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Sarana dan prasarana penelitian.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

9. Referensi

8. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
14. Anggaran Dasar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti
15. Renstra STIE Atma Bhakti 2018 – 2029
16. Rencana Induk Pengembangan STIE Atma Bhakti 2018-2029
17. Dokumen SPMI STIE Atma Bhakti
18. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Atma Bhakti

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-3
	MANUAL EVALUASI STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
EVALUASI STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-3
	MANUAL EVALUASI STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pk.M

Dokumen Manual Evaluasi Standar Pk.M ini bertujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pk.M sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-3
	MANUAL EVALUASI STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pk.M dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika akan melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar Pk.M yang telah ditetapkan.
- b. Standar Pk.M yang dimaksud terdiri dari:
 - 1) Standar Hasil Pk.M
 - 2) Standar isi Pk.M
 - 3) Standar Proses Pk.M
 - 4) Standar Penilaian Pk.M
 - 5) Standar Pelaksana Pk.M
 - 6) Standar Sarana Prasarana Pk.M
 - 7) Standar Pengelolaan Pk.M
 - 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pk.M

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pk.M

Evaluasi standar pendidikan STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. PPM melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi standar Pk.M. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - 1) Pernyataan Standar Pk.M
 - 2) SOP terkait kegiatan Pk.M yang akan dipantau
 - 3) Dokumen atau formulir terkait dengan standar maupun SOP
- b. Dalam kegiatan pemantauan, PPM mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-3
	MANUAL EVALUASI STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar Pk.M.

- 2) Ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
- c. PPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- d. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Ketua LPPM disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.
- e. Ketua LPPM akan menerima laporan serta memberikan tanggapan serta kesanggupan untuk melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi.
- f. PPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pendidikan ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
- b. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang system pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-3
	MANUAL EVALUASI STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- d. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- e. Uji Public adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- f. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.
- g. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- h. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektifitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau obyek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yg telah ditentukan.
- i. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai denga isi standar yang telah ditetapkan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Ketua,
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM,
- d. Auditor,
- e. Ketua Program Studi,

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-3
	MANUAL EVALUASI STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

- f. LPPM,
- g. Pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra program studi,
- c. Dokumen spmi, dan
- d. Formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Sarana dan prasarana Pk.M,
- c. Ruang kelas, dan laboratorium.

9. Referensi

- 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 STIE Atma Bhakti

 <p>SPMI</p>	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PENGENDALIAN STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pk.M

Dokumen manual Pengendalian Standar Pk.M ini bertujuan sebagai panduan untuk mengendalikan isi standar Pk.M sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pk.M dan Penggunaannya

Manual pengendalian standar pendidikan ini berlaku:

- a. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi,
- b. Standar PkM yang dimaksud terdiri dari:
 - 1) Standar Hasil Pk.M
 - 2) Standar isi Pk.M
 - 3) Standar Proses Pk.M
 - 4) Standar Penilaian Pk.M
 - 5) Standar Pelaksana Pk.M
 - 6) Standar Sarana Prasarana Pk.M
 - 7) Standar Pengelolaan Pk.M
 - 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pk.M

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pk.M

Pengendalian Standar Pk.M STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) memberikan catatan hasil monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada LPPM.
- b. Ketua LPPM melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidak tercapaian isi standar Pk.M sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

 SPMI	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- c. Ketua LPPM mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada PPM
- d. PPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar Pk.M.
- e. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada LPPM dan Ketua STIE Atma Bhakti.

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pendidikan ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
- b. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang system pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- d. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

 SPMI	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- e. Uji Public adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
- f. Melaksanakan Standar Pk.M berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- g. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.
- h. Pengendalian standar adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- i. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidak tercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggungjawab standar pendidikan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Ketua,
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM,
- d. Ketua Program Studi,
- e. LPPM,
- f. Pelaksana kegiatan.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. Dokumen SPMI, dan
- d. Formulir PTKP (Permintaan Tindakan, Koreksi dan Pencegahan)

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis dan
- b. Sarana dan prasarana Pk.M

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PENINGKATAN STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/5

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pk.M

Dokumen Manual Peningkatan Standar Pk.M ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan standar Pk.M secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu standar Pk.M.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/5

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pk.M dan Penggunaannya

Dokumen manual peningkatan standar Pk.M ini berlaku:

- a. Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.
- b. Standar pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
 - 1) Standar Hasil Pk.M
 - 2) Standar isi Pk.M
 - 3) Standar Proses Pk.M
 - 4) Standar Penilaian Pk.M
 - 5) Standar Pelaksana Pk.M
 - 6) Standar Sarana Prasarana Pk.M
 - 7) Standar Pengelolaan Pk.M
 - 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pk.M

4. Langkah-langkat atau Prosedur Peningkatan Standar Pk.M

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Standar Pk.M.
- b. PPM menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang ketua STIE Atma Bhakti, Pembantu Ketua bidang Akademik, Ketua LPPM, dan pejabat lainnya yang terkait.
- c. Anggota rapat melakukan evaluasi isi standar Pk.M yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/5

- d. Berdasarkan nerita acara rapat, LPPM melakukan revisi isi standar Pk.M sehingga menjadi standar baru yang lebih baik dari standar sebelumnya.
- e. LPPM menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Pk.M sebagai standar yang baru.

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan standar pendidikan ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang system pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- d. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- e. Uji Public adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/5

- f. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren
- g. Pengembangan atau Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
- h. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Ketua,
- b. PPM
- c. Ketua Program Studi,
- d. LPPM
- e. Pelaksana kegiatan
- f. Pembantu Ketua Bidang Akademik,

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta dan Program Studi,
- c. Dokumen SPMI, dan
- d. Formulir

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Nomor	M.SPkm.3.03-5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/5

19. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis dan
- b. Sarana dan prasarana Pk.M

20. Referensi

- 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

MANUAL MUTU TAMBAHAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI ATMA BHAKTI

2021

DU/02/SM/SPMI

DOKUMEN MANUAL MUTU

MANUAL MUTU TAMBAHAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

(SPMI)



PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)

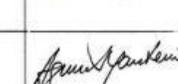
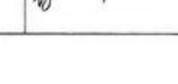
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

2021

MANUAL MUTU TAMBAHAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Nomor : 07/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 : 07/STIE-AB/V-2021

Tentang

Dokumen Manual 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 Manual 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 Manual 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.

KATA PENGANTAR
Ketua STIE Atma Bhakti

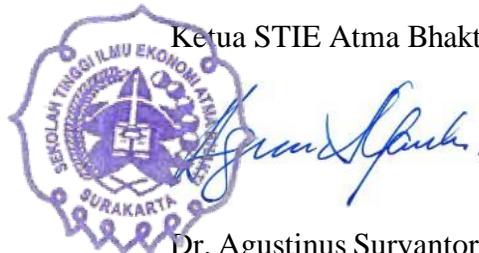
Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas terselesaikannya dokumen Manual Mutu STIE Atma Bhakti. Dokumen ini merupakan bagian acuan dalam implementasi penjaminan mutu di STIE Atma Bhakti baik internal maupun untuk kepentingan eksternal sesuai dengan amanat Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 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 Manual Mutu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Manual Mutu ini berisi tentang Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi standar, Pengendalian standard dan Peningkatan standar SPMI (PPEPP). Untuk itu, kami sampaikan ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan membantu penyusunan dokumen Manual Mutu ini.

Diharapkan dokumen Manual Mutu ini digunakan oleh setiap unit kerja di lingkungan STIE Atma Bhakti guna menjamin implementasi SPMI menuju akreditasi unggul. Serta mampu mengakselerasi perwujudan budaya mutu di STIE Atma Bhakti.

Surakarta, 06 Mei 2021

Ketua STIE Atma Bhakti



Dr. Agustinus Suryantoro, MS.
NIP 195909111987021001

KATA PENGANTAR

Ketua PPM

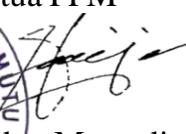
Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Alloh SWT atas karunia dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Manual Mutu STIE Atma Bhakti (Edisi Revisi). Dokumen ini merupakan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya untuk mengimplementasikan SPMI melalui manajemen PPEPP di STIE Atma Bhakti. Dokumen ini berisi Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi standar, Pengendalian standard dan Peningkatan standar SPMI (PPEPP) di STIE Atma Bhakti.

Penyusunan dokumen Manual Mutu ini mengacu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 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.

Berkat bantuan beberapa pihak dokumen ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu, kami selaku Ketua Pusat Penjaminan Mutu (PPM) mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan rekan-rekan yang telah membantu hingga tersusunnya buku ini.

Kami 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, 06 Mei 2021

Ketua PPM

Hidup Marsudi, SE. M.Si. MM.



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN VALIDASI.....	ii
SURAT KEPUTUSAN KETUA STIE ATMA BHAKTI	iii
KATA PENGANTAR KETUA STIE ATMA BHAKTI	iv
KATA PENGANTAR KETUA PPM	v
DAFTAR ISI	vi
KERJA SAMA	1
MANUAL PENETAPAN STANDAR	1
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR.....	8
MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR.....	12
MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	18
MANUAL PENINGKATAN STANDAR.....	23
KEMAHASISWAAN	30
MANUAL PENETAPAN STANDAR	31
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR.....	35
MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR.....	41
MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	47
MANUAL PENINGKATAN STANDAR	52
KEPEMIMPINAN	59
MANUAL PENETAPAN STANDAR	60
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR.....	64
MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR.....	69
MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	76
MANUAL PENINGKATAN STANDAR	82

DU/02/SM/SPMI

DOKUMEN MANUAL MUTU

MANUAL KERJA SAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

(SPMI)



PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)

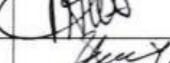
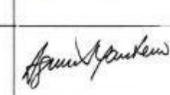
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

2021

MANUAL MUTU TAMBAHAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Nomor : 07/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

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/5

1. Visi, Misi dan Tujuan STIE Atma Bhakti

a. Visi

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

b. 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

c. 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. Tujuan Manual Penetapan Standar Kerjasama

Dokumen manual Penetapan ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Kerjasama yang berlaku di STIE Atma Bhakti.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/5

3. Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual penetapan Standar Kerjasama ini berlaku:

Ketika STIE Atma Bhakti akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Kerjasama untuk pertamakalinya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar

Penetapan Standar Kerjasama STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Ketua menugaskan tim SPMI untuk membentuk tim perumus Standar Kerjasama
- b. Tim perumus merancang draf Standar Kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
- c. Menyusun draf isi Standar Kerjasama dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. Lokakarya pemantapan draf Standar Kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. Ketua menetapkan dokumen standar Kerjasama

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/5

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan Standar Kerjasama ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- d. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar Kerjasama kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- e. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- f. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- g. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/5

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik.
- c. Ketua PPM
- d. Ketua Program Studi.
- e. Pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta,
- c. Dokumen (rapat) SPMI,
- d. Instrumen pengukuran, dan
- e. Formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Dokumen terkait,
- c. Ruang kerja tim penyusun, dan
- d. Ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/5

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PELAKSANAAN STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan tujuan STIE Atma Bhakti

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi manajemen dan akuntansi di tingkat nasional pada tahun 2030.”

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan manual pelaksanaan standar Kerjasama

Dokumen manual pelaksanaan Standar Kerjasama ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Kerjasama melalui standar operasional prosedur (SOP) sesuai standar yang ditetapkan.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup manual pelaksanaan standar

Dokumen manual pelaksanaan Standar Kerjasama ini berlaku:

Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah standar operasional prosedur (SOP) dalam melaksanakan Standar Kerjasama untuk pertama kalinya

4. Langkah-langkah atau prosedur Pelaksanaan standar

- a. Penanggung jawab membuat dan merumuskan draf SOP kegiatan kerjasama. Dalam membuat draf, penanggungjawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pernyataan standar Kerjasama
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan Kerjasama
 - 3) Keputusan Ketua STIE Atma Bhakti yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan standar Kerjasama.
 - 4) Saran dari pemangku kepentingan internal
- b. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi
- c. PPM mengembalikan draf yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggungjawab.
- d. Penanggungjawab melakukan perbaikan pada draf dan mengajukan pengesahan draf SOP kepada wakil Ketua Bidang Akademik.
- e. Ketua STIE Atma Bhakti melakukan rapat pimpinan terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draf standar dalam bentuk surat keputusan (SK)

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- f. Penanggungjawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
- g. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan Kerjasama sesuai dengan SOP.

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan Standar Kerjasama ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar nasional pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- d. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar Kerjasama kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- f. Melaksanakan Standar Kerjasama berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

g. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. Ketua PPM
- d. Ketua Program Studi,
- e. Pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta
- c. Dokumen SPMI,
- d. Instrumen pengukuran, dan
- e. Formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Dokumen terkait,
- c. Ruang kerja tim penyusun, dan
- d. Ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN)STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
EVALUASI STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi manajemen dan akuntansi di tingkat nasional pada tahun 2030.”

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Kerjasama

Manual evaluasi Standar Kerjasama dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi Standar Kerjasama STIE Atma Bhakti Surakarta. mengevaluasi kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan Standar, dibandingkan dengan Standar Kerjasama yang telah ditetapkan sehingga standar yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup

Manual evaluasi (pelaksanaan) Standar Kerjasama ini dilakukan untuk mengevaluasi Standar Kerjasama di STIE Atma Bhakti Surakarta. Evaluasi Standar Kerjasama diperlukan ketika Standar Kerjasama yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan secara periodik dan terus-menerus. Evaluasi Standar dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja STIE Atma Bhakti yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Mutu Internal.

4. Langkah-langkah atau prosedur Evaluasi standar Kerjasama

Evaluasi Standar Kerjasama STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. PPM melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi standar Kerjasama. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - 1) Pernyataan standar kerjasama
 - 2) SOP terkait kegiatan kerjasama yang akan dipantau
 - 3) Dokumen atau formulir terkait dengan standar maupun SOP
- b. Dalam kegiatan pemantauan, PPM mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar kerjasama
 - 2) Ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- 3) PPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai
- 4) PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian
- 5) PPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan Standar Kerjasamaini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar pendidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- e. Melaksanakan Standar Kerjasama berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- f. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.
- g. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- h. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektifitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau obyek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yg telah ditentukan.
- i. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai denga isi standar yang telah ditetapkan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM
- d. Auditor
- e. Ketua Program Studi,
- f. Pelaksana kegiatan.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. sarana dan prasarana kerjasama,
- c. ruang kelas

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

 SPMI	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PENGENDALIAN (PELAKSANAAN)
STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

 <p>SPMI</p>	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi manajemen dan akuntansi di tingkat nasional pada tahun 2030.”

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kerjasama

Dokumen manual Pengendalian Standar Kerjasama bertujuan sebagai panduan untuk mengendalikan isi Standar Kerjasama sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kerjasama

Manual pengendalian Standar Kerjasama ini berlaku:

Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kerjasama

Pengendalian Standar Kerjasama STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggungjawab
- b. Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidak tercapaian isi Standar Kerjasama sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- c. Penanggungjawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada PPM
- d. PPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Kerjasama
- e. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggungjawab dan pembantu ketua bidang akademik

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian Standar Kerjasamaini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- d. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar Kerjasama kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- f. Melaksanakan Standar Kerjasama berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.

 SPMI	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- g. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern
- h. Pengendalian standar adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- i. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidak tercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggungjawab standar Kerjasama
- j. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- k. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM
- d. Ketua Program Studi dan
- e. pelaksana kegiatan

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan Kerjasama yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. Formulir PTKP (Permintaan Tindakan, Koreksi dan Pencegahan)

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana kerjasama,

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kerjasama Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Kerjasama Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

 SPMI	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PENINGKATAN STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi manajemen dan akuntansi di tingkat nasional pada tahun 2030.

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kerjasama

Dokumen Manual Peningkatan Standar Kerjasamaini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Kerjasamasecara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu standar Kerjasama.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar

Dokumen manual peningkatan Standar Kerjasama ini berlaku :

Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.

4. Langkah-langkat atau Prosedur Peningkatan Standar Kerjasama

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) mempelajari hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian standar Kerjasama
- b. PPM menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang ketua STIE Atma Bhakti, Pembantu Ketua bidang Akademik, Penanggungjawab masing-masing standar yang tercakup pada Standar Kerjasama dan pejabat lainnya yang terkait
- c. Anggota rapat melakukan evaluasi isi standar yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar
- d. Berdasarkan berita acara rapat, penanggungjawab melakukan revisi isi Standar Kerjasmasehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya
- e. Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kerjasmasebagai standar yang baru.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan Standar Kerjasamaini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional Pendidikan , ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem Pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan Pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- d. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar Kerjasama kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- f. Melaksanakan Standar Kerjasamaberupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- g. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

h. Pengembangan atau Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.

i. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Ketua,
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM
- d. Ketua Program Studi,
- e. pelaksana kegiatan

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan Kerjasama yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta dan Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

	STANDAR KERJASAMA	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pembelajaran.

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

DU/02/SM/SPMI

DOKUMEN MANUAL MUTU

MANUAL KERJA SAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

(SPMI)



PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)

STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

2021

MANUAL MUTU TAMBAHAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Nomor : 07/STIE-AB/I-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

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/5

1. Visi, Misi dan Tujuan STIE Atma Bhakti

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi Manajemen dan Akuntansi di tingkat nasional pada Tahun 2030.”

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan

Dokumen manual Penetapan ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Kemahasiswaan yang berlaku di STIE Atma Bhakti.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/5

3. Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual penetapan Standar Kemahasiswaan ini berlaku:

Ketika STIE Atma Bhakti akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Kemahasiswaan untuk pertamakalinya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar

Penetapan Standar Kemahasiswaan STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Ketua menugaskan tim SPMI untuk membentuk tim perumus Standar Kemahasiswaan
- b. Tim perumus merancang draf Standar Kemahasiswaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
- c. Menyusun draf isi Standar Kemahasiswaan dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. Lokakarya pemantapan draf Standar Kemahasiswaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. Ketua menetapkan dokumen Standar Kemahasiswaan

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/5

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan Standar Kemahasiswaan ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Standar Kemahasiswaan dan lulusan adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses rekrutmen, pembinaan/layanan kepada mahasiswa serta penelusuran dan pemberdayaan lulusan.
- d. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- e. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar Kemahasiswaan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- f. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- g. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- h. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/5

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik.
- c. Ketua PPM
- d. Ketua Program Studi.
- e. Pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta,
- c. Dokumen (rapat) SPMI,
- d. Instrumen pengukuran, dan
- e. Formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Dokumen terkait,
- c. Ruang kerja tim penyusun, dan
- d. Ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/5

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PELAKSANAAN STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan tujuan STIE Atma Bhakti

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi manajemen dan akuntansi di tingkat nasional pada tahun 2030.”

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan manual pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

Dokumen manual pelaksanaan Standar Kemahasiswaan ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan melalui standar operasional prosedur (SOP) sesuai standar yang ditetapkan.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup manual pelaksanaan standar

Dokumen manual pelaksanaan Standar Kemahasiswaan ini berlaku:

Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah standar operasional prosedur (SOP) dalam melaksanakan Standar Kemahasiswaan untuk pertama kalinya

4. Langkah-langkah atau prosedur Pelaksanaan standar

- a. Penanggung jawab membuat dan merumuskan draf SOP kegiatan kerjasama. Dalam membuat draf, penanggungjawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pernyataan Standar Kemahasiswaan
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai standar Kemahasiswaan
 - 3) Keputusan Ketua STIE Atma Bhakti yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
 - 4) Saran dari pemangku kepentingan internal
- b. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi
- c. PPM mengembalikan draf yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggungjawab.
- d. Penanggungjawab melakukan perbaikan pada draf dan mengajukan pengesahan draf SOP kepada wakil Ketua Bidang Akademik.
- e. Ketua STIE Atma Bhakti melakukan rapat pimpinan terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draf standar dalam bentuk surat keputusan (SK)

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- f. Penanggungjawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
- g. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP.

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan Standar Kemahasiswaan ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar nasional pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- d. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar Kemahasiswaan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- f. Melaksanakan Standar Kemahasiswaan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

g. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. Ketua PPM
- d. Ketua Program Studi,
- e. Pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta
- c. Dokumen SPMI,
- d. Instrumen pengukuran, dan
- e. Formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Dokumen terkait,
- c. Ruang kerja tim penyusun, dan
- d. Ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

2 	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi manajemen dan akuntansi di tingkat nasional pada tahun 2030.”

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Kemahasiswaan

Manual evaluasi Standar Kemahasiswaan dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi Standar Kemahasiswaan STIE Atma Bhakti Surakarta. mengevaluasi kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan Standar, dibandingkan dengan Standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan sehingga standar yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup

Manual evaluasi (pelaksanaan) Standar Kemahasiswaan ini dilakukan untuk mengevaluasi Standar Kemahasiswaan di STIE Atma Bhakti Surakarta. Evaluasi Standar Kemahasiswaan diperlukan ketika Standar Kemahasiswaan yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan secara periodik dan terus-menerus. Evaluasi Standar dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja STIE Atma Bhakti yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Mutu Internal.

4. Langkah-langkah atau prosedur Evaluasi Standar Kemahasiswaan

Evaluasi Standar Kemahasiswaan STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. PPM melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Kemahasiswaan. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - 1) Pernyataan Standar Kemahasiswaan
 - 2) SOP terkait kegiatan kerjasama yang akan dipantau
 - 3) Dokumen atau formulir terkait dengan standar maupun SOP
- b. Dalam kegiatan pemantauan, PPM mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Kemahasiswaan
 - 2) Ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- 3) PPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai
- 4) PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian
- 5) PPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan Standar Kemahasiswaan ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar pendidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- e. Melaksanakan Standar Kemahasiswaan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- f. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.
- g. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- h. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektifitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau obyek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yg telah ditentukan.
- i. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai denga isi standar yang telah ditetapkan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM
- d. Auditor
- e. Ketua Program Studi,
- f. Pelaksana kegiatan.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. sarana dan prasarana kerjasama,
- c. ruang kelas

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

 SPMI	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PENGENDALIAN (PELAKSANAAN)
STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

 SPMI	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi manajemen dan akuntansi di tingkat nasional pada tahun 2030.”

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kemahasiswaan

Dokumen manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kemahasiswaan bertujuan sebagai panduan untuk mengendalikan isi Standar Kemahasiswaan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar

Kemahasiswaan

Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kemahasiswaan ini berlaku: Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kemahasiswaan

Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kemahasiswaan STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggungjawab
- b. Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidak tercapaian isi Standar Kemahasiswaan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- c. Penanggungjawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada PPM
- d. PPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan
- e. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait Pengendalian (Pelaksanaan) Standar kepada penanggungjawab dan pembantu ketua bidang akademik

 <p>SPMI</p>	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kemahasiswaan ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- d. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar Kemahasiswaan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- f. Melaksanakan Standar Kemahasiswaan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.

 <p>SPMI</p>	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- g. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern
- h. Pengendalian (Pelaksanaan) Standar adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- i. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidak tercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggungjawab Standar Kemahasiswaan
- j. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- k. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM
- d. Ketua Program Studi dan
- e. pelaksana kegiatan

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan Kerjasama yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. Formulir PTKP (Permintaan Tindakan, Koreksi dan Pencegahan)

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana kerjasama,

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kerjasama Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

 SPMI	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PENINGKATAN STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

 <p>SPMI</p>	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi manajemen dan akuntansi di tingkat nasional pada tahun 2030.

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan

Dokumen Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Kemahasiswaan secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu Standar Kemahasiswaan.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar

Dokumen manual peningkatan Standar Kemahasiswaan ini berlaku :

Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.

4. Langkah-langkat atau Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) mempelajari hasil monitoring/evaluasi dan/atau Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kemahasiswaan
- b. PPM menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang ketua STIE Atma Bhakti, Pembantu Ketua bidang Akademik, Penanggungjawab masing-masing standar yang tercakup pada Standar Kemahasiswaan dan pejabat lainnya yang terkait
- c. Anggota rapat melakukan evaluasi isi standar yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar
- d. Berdasarkan berita acara rapat, penanggungjawab melakukan revisi isi Standar Kemahasiswaan sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya
- e. Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kemahasiswaan sebagai standar yang baru.

 SPMI	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan Standar Kemahasiswaan ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional Pendidikan , ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem Pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan Pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- d. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar Kemahasiswaan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- f. Melaksanakan Standar Kemahasiswaan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- g. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- h. Pengembangan atau Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
- i. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Ketua,
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM
- d. Ketua Program Studi,
- e. pelaksana kegiatan

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan Kerjasama yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta dan Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

	STANDAR KEMAHASISWAAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pembelajaran.

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

DU/02/SM/SPMI

DOKUMEN MANUAL MUTU

MANUAL MUTU KEPEMIMPINAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)



PUSAT PENJAMINAN MUTU (PPM)
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA
2021

MANUAL MUTU TAMBAHAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Nomor : 07/STIE-AB/I-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

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/5

1. Visi, Misi dan Tujuan STIE Atma Bhakti

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi Manajemen dan Akuntansi di tingkat nasional pada Tahun 2030.”

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kepemimpinan

Dokumen manual Penetapan ini bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Kepemimpinan yang berlaku di STIE Atma Bhakti.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/5

3. Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual penetapan Standar Kepemimpinan ini berlaku:

Ketika STIE Atma Bhakti akan merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah Standar Kepemimpinan untuk pertamakalinya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar

Penetapan Standar Kepemimpinan STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Ketua menugaskan tim SPMI untuk membentuk tim perumus Standar Kepemimpinan
- b. Tim perumus merancang draf Standar Kepemimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
- c. Menyusun draf isi Standar Kepemimpinan dalam pernyataan lengkap, yaitu memenuhi rumus *audience, behaviour, competence, dan degree*;
- d. Lokakarya pemantapan draf Standar Kepemimpinan dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar;
- e. Ketua menetapkan dokumen Standar Kepemimpinan

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/5

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam penetapan Standar Kepemimpinan ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- d. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar Kepemimpinan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- e. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku
- f. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- g. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/5

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik.
- c. Ketua PPM
- d. Ketua Program Studi.
- e. Pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta,
- c. Dokumen (rapat) SPMI,
- d. Instrumen pengukuran, dan
- e. Formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Dokumen terkait,
- c. Ruang kerja tim penyusun, dan
- d. Ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/5

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PELAKSANAAN STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan tujuan STIE Atma Bhakti

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi manajemen dan akuntansi di tingkat nasional pada tahun 2030.”

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan manual pelaksanaan Standar Kepemimpinan

Dokumen manual pelaksanaan Standar Kepemimpinan ini bertujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Kepemimpinan melalui standar operasional prosedur (SOP) sesuai standar yang ditetapkan.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup manual pelaksanaan standar

Dokumen manual pelaksanaan Standar Kepemimpinan ini berlaku:

Ketika merancang, merumuskan dan menetapkan sebuah standar operasional prosedur (SOP) dalam melaksanakan Standar Kepemimpinan untuk pertama kalinya

4. Langkah-langkah atau prosedur Pelaksanaan standar

- a. Penanggung jawab membuat dan merumuskan draf SOP kegiatan kerjasama. Dalam membuat draf, penanggungjawab mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pernyataan Standar Kepemimpinan
 - 2) Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai Standar Kepemimpinan
 - 3) Keputusan Ketua STIE Atma Bhakti yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Kepemimpinan.
 - 4) Saran dari pemangku kepentingan internal
- b. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menjamin kebenaran isi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi
- c. PPM mengembalikan draf yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggungjawab.
- d. Penanggungjawab melakukan perbaikan pada draf dan mengajukan pengesahan draf SOP kepada wakil Ketua Bidang Akademik.
- e. Ketua STIE Atma Bhakti melakukan rapat pimpinan terbatas untuk membahas dan melakukan pengesahan draf standar dalam bentuk surat keputusan (SK)

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- f. Penanggungjawab menyiapkan dan menuliskan dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
- g. Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP.

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan Standar Kepemimpinan ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar nasional pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- d. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar Kepemimpinan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- f. Melaksanakan Standar Kepemimpinan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

g. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual pelaksanaan standar adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. Ketua PPM
- d. Ketua Program Studi,
- e. Pelaksana kegiatan.

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. Peraturan dan persyaratan pemantauan dan evaluasi yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta
- c. Dokumen SPMI,
- d. Instrumen pengukuran, dan
- e. Formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. Alat tulis,
- b. Dokumen terkait,
- c. Ruang kerja tim penyusun, dan
- d. Ruang pertemuan sosialisasi.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.2
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi manajemen dan akuntansi di tingkat nasional pada tahun 2030.”

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Kepemimpinan

Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan STIE Atma Bhakti Surakarta. mengevaluasi kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan Standar, dibandingkan dengan Standar Kepemimpinan yang telah ditetapkan sehingga standar yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup

Manual evaluasi (pelaksanaan) Standar Kepemimpinan ini dilakukan untuk mengevaluasi (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan di STIE Atma Bhakti Surakarta. Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan diperlukan ketika Standar Kepemimpinan yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan secara periodik dan terus-menerus. Evaluasi Standar dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja STIE Atma Bhakti yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Mutu Internal.

4. Langkah-langkah atau prosedur Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan

Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. PPM melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Kepemimpinan. Dalam melakukan pemantauan perlu untuk memperhatikan:
 - 1) Pernyataan Standar Kepemimpinan
 - 2) SOP terkait kegiatan kerjasama yang akan dipantau
 - 3) Dokumen atau formulir terkait dengan standar maupun SOP
- b. Dalam kegiatan pemantauan, PPM mencatat dan merekam hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Kepemimpinan
 - 2) Ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

- 3) PPM memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai
- 4) PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Pembantu Ketua Bidang Akademik disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian
- 5) PPM akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan Standar Kepemimpinan ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar pendidikan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- d. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- e. Melaksanakan Standar Kepemimpinan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- f. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern.
- g. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- h. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektifitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau obyek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yg telah ditentukan.
- i. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai denga isi standar yang telah ditetapkan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan evaluasi standar ini adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM
- d. Auditor
- e. Ketua Program Studi,
- f. Pelaksana kegiatan.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.3
	MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

8. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis,
- b. sarana dan prasarana kerjasama,
- c. ruang kelas

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

 <p>SPMI</p>	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PENGENDALIAN (PELAKSANAAN)
STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

 SPMI	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi manajemen dan akuntansi di tingkat nasional pada tahun 2030.”

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan

Dokumen manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan bertujuan sebagai panduan untuk mengendalikan isi Standar Kepemimpinan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan

Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan ini berlaku: Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan

Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan STIE Atma Bhakti Surakarta ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggungjawab
- b. Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidak tercapaian isi Standar Kepemimpinan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- c. Penanggungjawab mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada PPM
- d. PPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan, untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Kepemimpinan
- e. PPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait Pengendalian (Pelaksanaan) Standar kepada penanggungjawab dan pembantu ketua bidang akademik

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- d. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar Kepemimpinan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- f. Melaksanakan Standar Kepemimpinan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.

 SPMI	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- g. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern
- h. Pengendalian (Pelaksanaan) Standar adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- i. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidak tercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggungjawab Standar Kepemimpinan
- j. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- k. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual penetapan standar adalah

- a. Ketua
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM
- d. Ketua Program Studi dan
- e. pelaksana kegiatan

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan Kerjasama yang berlaku,
- b. Renstra Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. Formulir PTKP (Permintaan Tindakan, Koreksi dan Pencegahan)

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.4
	MANUAL PENGENDALIAN (PELAKSANAAN) STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana kerjasama,

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kerjasama Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti

 <p>SPMI</p>	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	1/6

MANUAL
PENINGKATAN STANDAR
STIE ATMA BHAKTI SURAKARTA

 <p>SPMI</p>	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	2/6

1. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

“Menjadi Sekolah Tinggi yang unggul dalam mengelola bidang studi manajemen dan akuntansi di tingkat nasional pada tahun 2030.

b. Misi

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

c. Tujuan

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kepemimpinan

Dokumen Manual Peningkatan Standar Kepemimpinan ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Kepemimpinan secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu Standar Kepemimpinan.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	3/6

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar

Dokumen manual peningkatan Standar Kepemimpinan ini berlaku :

Ketika sebuah standar yang telah melalui tahap evaluasi dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Setiap standar memiliki siklus yang berbeda.

4. Langkah-langkat atau Prosedur Peningkatan Standar Kepemimpinan

- a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) mempelajari hasil monitoring/evaluasi dan/atau Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kepemimpinan
- b. PPM menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang ketua STIE Atma Bhakti, Pembantu Ketua bidang Akademik, Penanggungjawab masing-masing standar yang tercakup pada Standar Kepemimpinan dan pejabat lainnya yang terkait
- c. Anggota rapat melakukan evaluasi isi standar yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar
- d. Berdasarkan berita acara rapat, penanggungjawab melakukan revisi isi Standar Kepemimpinan sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya
- e. Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kepemimpinan sebagai standar yang baru.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	4/6

5. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam peningkatan Standar Kepemimpinan ini adalah sebagai berikut.

- a. Standar nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi standar nasional Pendidikan , ditambah standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar Nasional Pendidikan (SNP) merupakan kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem Pendidikan nasional dan harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan Pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Merumuskan standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- d. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draf Standar Kepemimpinan kepada pemangku kepentingan yang terkait.
- e. Melacak adalah kegiatan pelacakan proses pemenuhan standar dan data dukung standar
- f. Melaksanakan Standar Kepemimpinan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, serta dipenuhi pencapaiannya.
- g. Standar operasional prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan co hern

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	5/6

- h. Pengembangan atau Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
- i. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual peningkatan standar adalah

- a. Ketua,
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik,
- c. PPM
- d. Ketua Program Studi,
- e. pelaksana kegiatan

7. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

- a. peraturan dan persyaratan Kerjasama yang berlaku,
- b. Renstra STIE Atma Bhakti Surakarta dan Program Studi,
- c. dokumen SPMI, dan
- d. formulir.

	STANDAR KEPEMIMPINAN	Nomor	M. Tamb. 1.01.5
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Revisi	2
		Tanggal	6/5/2021
		Halaman	6/6

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a. alat tulis dan
- b. sarana dan prasarana pembelajaran.

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang SN Dikti
- e. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan Tinggi
- f. Statuta STIE Atma Bhakti
- g. Renstra STIE Atma Bhakti
- h. RIP STIE Atma Bhakti